

輔英科技大學約用助理人員出勤紀錄表

用人單位／計畫主持人		預算動用編號	
進用類別	☐ 專任 ☐ 兼任	工資給付金額	新台幣 元
約用助理人員		雇主提繳金額	新台幣 元
出勤年月	年 月	工作內容	

日期	簽到	簽退	備註	日期	簽到	簽退	備註
1 () 簽章 () 時間 時 分				2 () 簽章 () 時間 時 分			
3 () 簽章 () 時間 時 分				4 () 簽章 () 時間 時 分			
5 () 簽章 () 時間 時 分				6 () 簽章 () 時間 時 分			
7 () 簽章 () 時間 時 分				8 () 簽章 () 時間 時 分			
9 () 簽章 () 時間 時 分				10 () 簽章 () 時間 時 分			
11 () 簽章 () 時間 時 分				12 () 簽章 () 時間 時 分			
13 () 簽章 () 時間 時 分				14 () 簽章 () 時間 時 分			
15 () 簽章 () 時間 時 分				16 () 簽章 () 時間 時 分			
17 () 簽章 () 時間 時 分				18 () 簽章 () 時間 時 分			
19 () 簽章 () 時間 時 分				20 () 簽章 () 時間 時 分			
21 () 簽章 () 時間 時 分				22 () 簽章 () 時間 時 分			
23 () 簽章 () 時間 時 分				24 () 簽章 () 時間 時 分			
25 () 簽章 () 時間 時 分				26 () 簽章 () 時間 時 分			
27 () 簽章 () 時間 時 分				28 () 簽章 () 時間 時 分			
29 () 簽章 () 時間 時 分				30 () 簽章 () 時間 時 分			
31 () 簽章 () 時間 時 分				1. 請依勞動基準法及勞工請假規則辦理出勤簽到退、加班、請休假。 2. 工作時數、休息時間、請休假等請記載於備註欄。 3. 簽到退簽章、時間等請親自簽填，如有塗改處請約用助理人員確認後簽章。			

工資計算明細 (如有破月支酬、請假扣支、加班 加給之情事請記載工資計算式)	
用人單位主管 ／計畫主持人	人事室
簽章日期： 年 月 日	審核日： 年 月 日 時

※請於約用助理人員出勤當月30日或次月1日前送達人事室完成複審，逾期不予核銷經費，由用人單位或計畫主持人自費自付。

※約用助理人員出勤紀錄表由人事室轉送會計室併同約用助理人員工資請領清冊存查。

保存年限：五年

表單編號：1500-3-02-8004