

輔英科技大學約用助理人員出勤紀錄表

進用類別	☐ 專任 ☐ 兼任	預算動用編號	
約用助理人員		工資總額	新台幣 元
出勤年月	年 月	雇主保費	新台幣 元
工作時間	時分~時分	休息時間	時分~時分
例休日	休息日	例假日	到職日
			年 月 日

日期	簽到	簽退	備註	日期	簽到	簽退	備註
1 ()	簽章 時間 時分	時分		2 ()	簽章 時間 時分	時分	
3 ()	簽章 時間 時分	時分		4 ()	簽章 時間 時分	時分	
5 ()	簽章 時間 時分	時分		6 ()	簽章 時間 時分	時分	
7 ()	簽章 時間 時分	時分		8 ()	簽章 時間 時分	時分	
9 ()	簽章 時間 時分	時分		10 ()	簽章 時間 時分	時分	
11 ()	簽章 時間 時分	時分		12 ()	簽章 時間 時分	時分	
13 ()	簽章 時間 時分	時分		14 ()	簽章 時間 時分	時分	
15 ()	簽章 時間 時分	時分		16 ()	簽章 時間 時分	時分	
17 ()	簽章 時間 時分	時分		18 ()	簽章 時間 時分	時分	
19 ()	簽章 時間 時分	時分		20 ()	簽章 時間 時分	時分	
21 ()	簽章 時間 時分	時分		22 ()	簽章 時間 時分	時分	
23 ()	簽章 時間 時分	時分		24 ()	簽章 時間 時分	時分	
25 ()	簽章 時間 時分	時分		26 ()	簽章 時間 時分	時分	
27 ()	簽章 時間 時分	時分		28 ()	簽章 時間 時分	時分	
29 ()	簽章 時間 時分	時分		30 ()	簽章 時間 時分	時分	
31 ()	簽章 時間 時分	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. 加班時間、請休假、特別休假出勤、特殊休息時間等請記載於備註欄。 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。			

工資項目計算明細	工資	平日每小時工資額	勞保	就保	健保	勞退	請假扣支	加班加給	特休折抵金	其他
	計算式									
約用助理人員	簽章日期： 年 月 日				☐ 用人單位主管 ☐ 計畫主持人		簽章日期： 年 月 日			

※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：1500-3-03-8004