

專（兼）任助理出勤紀錄表（_____年）

單位：_____ 姓名：_____ 人員代號：_____ ☐專任☐兼任 計畫編號：_____

月	日	上班時間	下班時間	請假				加班			專任加班是否換休		專(兼)任助理簽名
				假別	起	迄	小計	起	迄	小計	是	否	
	21	:	:		:	:		:	:				
	22	:	:		:	:		:	:				
	23	:	:		:	:		:	:				
	24	:	:		:	:		:	:				
	25	:	:		:	:		:	:				
	26	:	:		:	:		:	:				
	27	:	:		:	:		:	:				
	28	:	:		:	:		:	:				
	29	:	:		:	:		:	:				
	30	:	:		:	:		:	:				
	31	:	:		:	:		:	:				
	1	:	:		:	:		:	:				
	2	:	:		:	:		:	:				
	3	:	:		:	:		:	:				
	4	:	:		:	:		:	:				
	5	:	:		:	:		:	:				
	6	:	:		:	:		:	:				
	7	:	:		:	:		:	:				
	8	:	:		:	:		:	:				
	9	:	:		:	:		:	:				
	10	:	:		:	:		:	:				
	11	:	:		:	:		:	:				
	12	:	:		:	:		:	:				
	13	:	:		:	:		:	:				
	14	:	:		:	:		:	:				
	15	:	:		:	:		:	:				
	16	:	:		:	:		:	:				
	17	:	:		:	:		:	:				
	18	:	:		:	:		:	:				
	19	:	:		:	:		:	:				
	20	:	:		:	:		:	:				

當月加班換休總時數計：_____小時

當月加班不換休總時數(折發代金)計：_____小時

備註

1.專任助理因故無法到校刷卡者，請確實依實際上、下班時間簽到及簽退。

2.兼任助理請依實際執行業務時間填寫本表，並由各計畫主持人確認實際出勤情況，經教學單位最高主管簽核，留存計畫主持人處，以備主管單位或委託機構不定時之查察。

3.專任助理每日工時應滿 8 小時(已扣除午休 1 小時)，未滿工時者應填寫請假欄位。

4.專任助理應於每月 23 日下午 16:30 前完成本表簽核，逕送人事室，逾期者，當月薪資將遞延發放。

5.專任助理加班應確實填寫是否換休；人事室將依計畫主持人/單位最高主管(或校長核決結果)所核定時數，辦理加班時數登記或核發加班費。

6.本單若當月加班選擇不換休者，另由人事室彙整資料傳送校長室簽核辦理加班費發給。

計畫主持人簽名：_____ 系(所)、中心主任/所長簽名：_____

人事室：_____ 校長室：_____