

# 中國文化大學兼任助理暨臨時工簽到表

2019.05.20製

計畫名稱：

姓名：

110年

11月

| 日期               | 星期   | 工作時間                       | 簽到   | 簽退   | 合計 | 日期   | 星期   | 工作時間 | 簽到 | 簽退 | 合計 |
|------------------|--|----------------------------|------|------|----|------|--|------|----|----|----|
| 範 例              |  | 08：00-12：00<br>12：30-16：30 | 親簽全名 | 親簽全名 | 8  | 16日  | 二  |      |    |    |    |
| 1日               | 一  |                            |      |      |    | 17日  | 三  |      |    |    |    |
| 2日               | 二  |                            |      |      |    | 18日  | 四  |      |    |    |    |
| 3日               | 三  |                            |      |      |    | 19日  | 五  |      |    |    |    |
| 4日               | 四  |                            |      |      |    | 20日  | 六  |      |    |    |    |
| 5日               | 五  |                            |      |      |    | 21日  | 日  |      |    |    |    |
| 6日               | 六  |                            |      |      |    | 22日  | 一  |      |    |    |    |
| 7日               | 日  |                            |      |      |    | 23日  | 二  |      |    |    |    |
| 8日               | 一  |                            |      |      |    | 24日  | 三  |      |    |    |    |
| 9日               | 二  |                            |      |      |    | 25日  | 四  |      |    |    |    |
| 10日              | 三  |                            |      |      |    | 26日  | 五  |      |    |    |    |
| 11日              | 四  |                            |      |      |    | 27日  | 六  |      |    |    |    |
| 12日              | 五  |                            |      |      |    | 28日  | 日  |      |    |    |    |
| 13日              | 六  |                            |      |      |    | 29日  | 一  |      |    |    |    |
| 14日              | 日  |                            |      |      |    | 30日  | 二  |      |    |    |    |
| 15日              | 一  |                            |      |      |    |      |  |      |    |    |    |
| 工<br>作<br>內<br>容 |  |                            |      |      |    | 給付標準 | 時薪：_____元      日薪：_____元<br>月薪：_____元      按件：_____元 |      |    |    |    |
|                  |  |                            |      |      |    | 總工時  | 小時   | 總工資  | 元  |    |    |
| 注<br>意<br>事<br>項 | 一、約用人員請依照上、下班時間確實辦理簽到退，並不得於上課時間內排班，如有不實願依本校規定懲處，並由計畫主持人(用人單位主管)負一切法律責任。<br>二、約用期間如遇國定假日均應休假，工資照給。如經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給。<br>三、人事室審核每日正常工時不超過8小時，每週不超過40小時(外籍生每週不超過20小時，寒暑假除外)，每工作4小時需休息0.5小時，一例一休(每7日應有2天休息，且例休日固定)。<br>四、按月計酬、按天計酬、按件計酬，其換算之時薪，不得低於法定基本時薪標準。<br>五、工作地點非於校內時，請於工作內容說明；給付標準不一致時，亦請於工作內容說明。<br>六、本表請計畫主持人(用人單位主管)影印乙份妥善保存(5年以上)，以備查考。 |                            |      |      |    |      |  |      |    |    |    |

計畫主持人(用人單位主管)：

人事室查核：