

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：A3-1紮根程式教育，培養學生具備運用程式語言能力

姓名：

111年

04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 12：30-16：30	親簽全名	親簽全名	8	16日	六				
1日	五					17日	日				
2日	六					18日	一				
3日	日					19日	二				
4日	一	兒童節(工資加倍)				20日	三				
5日	二	清明節(工資加倍)				21日	四				
6日	三					22日	五				
7日	四					23日	六				
8日	五					24日	日				
9日	六					25日	一				
10日	日					26日	二				
11日	一					27日	三				
12日	二					28日	四				
13日	三					29日	五				
14日	四					30日	六				
15日	五										
工作內容					給付標準	時薪：_____元 日薪：_____元 月薪：_____元 按件：_____元					
					總工時	小時	總工資	元			
注意事項	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>										

計畫主持人(用人單位主管)：

人事室查核：