勞雇型兼任助理\_\_\_\_年\_\_\_\_月簽到/退表

任職單位：國際企業學系 人員姓名： 人員學號：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 簽名 | 簽名 | 日期 | 簽名 | 簽名 |
| 上班時間 | 下班時間 | 上班時間 | 下班時間 |
| 01 |  |  | 16 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 02 |  |  | 17 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 03 |  |  | 18 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 04 |  |  | 19 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 05 |  |  | 20 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 06 |  |  | 21 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 07 |  |  | 22 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 08 |  |  | 23 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 09 |  |  | 24 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 10 |  |  | 25 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 11 |  |  | 26 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 12 |  |  | 27 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 13 |  |  | 28 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 14 |  |  | 29 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
| 15 |  |  | 30 |  |  |
| 時 分 | 時 分 | 時 分 | 時 分 |
|  |  |  | 31 |  |  |
|  |  | 時 分 | 時 分 |
| 備註 | 1.請依照上、下班時間確實辦理簽到退(**例假日不可工作，每日不得超過8小時。每日簽到退時間請介於08:00-17:00之間**)，如有不實，願依本校規定懲處，並與督導老師/聘僱單位負一切法律責任。出勤紀錄應覈實記載出勤時間至分鐘為止，且需保存五年。2.勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。3.因請假未記錄簽到(退)部分，請於當日簽名欄處填寫請假假別及未簽到退原因。並**請督導老師、聘僱單位於該欄位旁額外簽章**。 |

督導老師/助教簽章： 系(所)主管簽章：