

中國文化大學約聘人員暨技警工友簽到表

年 月份

| 單 位： | | | | | | | | | |
|--|----|-------|------|----|------|---|-----------------------|---------------------------|------|
| 人員代號： | | | | | | 計畫名稱： | | | |
| 姓 名： | | | | | | 計畫主持人： | | | |
| 本月總工時： | | | | | | <input type="checkbox"/> 選擇比照編制內休假人員 <input type="checkbox"/> 選擇比照勞基法特休人員 | | | |
| 本月新增請假： | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 事假 H <input type="checkbox"/> 休假 H <input type="checkbox"/> 病假 H <input type="checkbox"/> 加班 H <input type="checkbox"/> 其他 | | | | | | | | | |
| 日期 | 星期 | 類別 | 上班時間 | 簽名 | 下班時間 | 簽名 | 工時小計 (小時) 已扣除休息 | 請假(-) 加班(+) (需附申請單) | 工作內容 |
| 1 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 2 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 3 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 4 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 5 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 6 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 7 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 8 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 9 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 10 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 11 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 12 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 13 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 14 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 15 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 16 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 17 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 18 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 19 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 20 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 21 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 22 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 23 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 24 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 25 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 26 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 27 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 28 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 29 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 30 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| 31 | | 工息例國休 | | | | | | | |
| ※ 注意事項： 一、請依實際工作時間辦理簽到退、請假及加班補休等，並由單位主管負責管理(計畫約用人員則由計畫主持人負責管理，單位主管負責督導)。 二、本校標準上下班時段為上午 08:00-12:00，午休 12:00-12:30，下午 12:30-16:30，休息 16:30-17:00，晚班 17:00-21:00；上午需於 08:20 前簽到，下班於 16:50 前簽退，欲滯留學校亦請先行簽退；遇有特殊狀況可報經單位主管(二級)同意後加班或調班；例如因晚上有活動需要可調移至 12:30 到校 21:00 離校。 三、每天正常工時不超過 8 小時，每周不超過 40 小時，每工作 4 小時需休息 0.5 小時，每 7 日一例一休(例假日不可上班、休息日工作要以調班或加班處理) 四、請以調班代替加班，調班請於前後週調整完畢；每日加班時數至多 4 小時，每月至多 46 小時。 五、本表按月份經任職單位主管核定後(計畫約用人員需經辦計畫主持人)，於每月 5 號前(遇假日遞延)單位自行影印留存後將正本送人事室備查(如有請假、加班紀錄亦請一併檢附)，計畫案另於請款案檢附影本送會計室。 六、工作地點非於校內時，請於工作內容說明。 七、本表請計畫主持人務必妥善保存 (5 年以上)，以備查考。 | | | | | | | | | |

以上工作時間確認無誤，如有不實願依本校規定懲處。

| | | | | | |
|----------------|--------|------------------|----------|----------------|---------|
| 簽 到 人 員 簽 章 | (本人簽名) | 計 畫 主 持 人 簽 章 | (非計畫則空白) | 單 位 主 管 簽 章 | (二級或以上) |
|----------------|--------|------------------|----------|----------------|---------|

工-工作日 息-休息日 例-例假日 國-國定假日 休-各種休假(校訂休假、年資休假、特休假…)