

國立臺灣師範大學產學合作計畫【臨時工】出勤紀錄表

會計編號：	出勤期間： 年 月	姓名：
-------	-------------------------	-----

工作內容：

日期	上班時間	下班時間	簽到 (請親簽)	簽到 (請親簽)	日期	上班時間	下班時間	簽到 (請親簽)	簽到 (請親簽)
範例 8/5	08:00	17:00	王大明	王大明	範例 8/20			非約定 工作日	非約定 工作日
01					16				
02					17				
03					18				
04					19				
05					20				
06					21				
07					22				
08					23				
09					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				

本月工作總數 以時薪計：共 _____ 時 X 時薪 _____ 元 = 共計總薪資： _____ 元整。
 以日薪計：共 _____ 日 X 日薪 _____ 元

出勤紀錄注意事項	<p>1. 當事人應按月依每日實際上(下)班時間，覈實填寫簽到(退)紀錄，如請假或與計畫主持人約定非工作日部分，應於當日簽名欄處註明請假假別及「非約定工作日」等原因。(如空白未填即視為「非約定工作日」。)</p> <p>2. 計畫主持人及單位主管應負責審(複)核工作日期、上(下)班時間、差假、工作內容等資料確認無誤後，於本表簽(核)章。本出勤紀錄正本由計畫主持人(計畫單位)自行保存至勞工離職之日起五年為止，俾利日後產學合作機構或審計單位稽核時可立即查閱，爰計畫臨時工之薪資請領作業請檢附完成審(複)核之出勤紀錄影本憑辦。</p>
----------	--

計畫主持人簽核章：

單位主管簽核章：