**中原大學計畫案兼任教學助理/工讀生【 年 月】簽到單** 109.7.1起適用

**一、計畫名稱： 二、執行單位：**

**三、計畫編號： 四、計畫主持人簽章：**

**( 計畫主持人為各計畫編號之主持人 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名：** | **學系： 學號 ：** | **□校外人士** | **聯絡電話：**  |
| **編號** | **工作日期** | **工作時間（起迄）** | **時數** | **工作酬金****（新台幣元/日）** | **工作地點** | **工作內容** | **簽 章** |
| **1** | **10/05** | **9:00** | **12:00** | **3** | **504** | **全人OOO** | **協助處理文書工作** |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **合 計** | **計酬基準\_\_168\_元/時 X \_\_\_\_小時** | **金額: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 元** |

**※ 1.請領每月臨時工資時，請將本簽到單與人事費印領清冊一併送出。**

 **2.勞工工作時間原則每日不得超過8小時，出勤時間應記載至分鐘為止，每週不得超過40小時。**

 **3.如有延長勞工工作時間，應按勞基法第24條規定給付加班費。**

 **4.勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息，休息時間可不給薪。**

 **5.請依照實際工作時間確實辦理簽到(退)，如有不實依本校規定懲處，並與計畫主持人負一切法律**

 **責任。**

 **6.科技部/教育部臨時工：指臨時僱用且無專職工作人員，已擔任同一計畫科技部/教育部專、兼任**

 **助理不得擔任。**

 **7.科技部/教育部規定計畫案應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親**

 **等以內姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。**