

# 大同大學約聘人員出缺勤登記表

(限由主持人自行記錄管理使用)

聘任計畫名稱或編號：

工作單位：

人員姓名：

工作月份：

年

月

日期	星期	上班時間	中午休息 開始時間	中午休息 結束時間	下班時間	日期	星期	上班時間	中午休息 開始時間	中午休息 結束時間	下班時間
		簽名	簽名	簽名	簽名			簽名	簽名	簽名	簽名
1		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	17		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
2		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	18		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
3		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	19		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
4		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	20		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
5		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	21		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
6		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	22		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
7		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	23		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
8		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	24		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
9		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	25		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
10		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	26		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
11		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	27		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
12		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	28		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
13		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	29		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
14		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	30		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
15		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	31		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
16		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	計劃主持人簽章：					
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名						

1. 依本校「職工出勤請假辦法」：週一至週五為工作日，每日上午八時至十七時(含一小時休息用餐時間)。週六為休息日、週日為例假日。每週不得連續上班超過6日。工作繼續4小時，至少應有30分鐘之休息。
2. 本表需逐日記載至分鐘。當日休假、請假(請依請假手續辦理)，並於當日欄位填入假別及假單編號。
3. 月薪制或時薪制人員給付標準不得低於當月勞動部公告之基本工資，如有違反時，計畫主持人自負相關法律責任。
4. 專任人員請於每月18日中午前將正本送至人事室俾作薪資計算依據，並請各執行單位自行影印存檔備查。