**學年度淡江大學約聘專任助教出勤表 保存年限:5年**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位(系) | |  | | | 姓名 | | (請親簽) | | | | 出勤月份 | | 年 月 | |
| □我已閱讀且同意《人力資源處個人資料蒐集、處理及利用告知聲明》(公告於人力資源處網頁「個資告知聲明」專區) | | | | | | | | | | | | | | |
| 日期 | 出勤時間  (須簽至分) | | | 簽名 | | 備註 | | 日期 | 出勤時間  (須簽至分) | | | 簽名 | | 備註 |
| / | (範例) | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / | 08:00 | | 17:00 |  | | 中午休息1H | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |
| / |  | |  |  | |  | | / |  |  | |  | |  |

單位主管： (請親簽)

|  |  |
| --- | --- |
| 備註 | **1.請依上班時班表，按月於出勤表上逐日親自簽到、退並簽名，並於次月5日前經單位主管簽名核准後將出勤表正本送至本處職能福利組查存，出勤時間及時數若有修改者請蓋章確認。**  2.助教出勤比照職員上、下班時間，學系得依課程實際之需要調整其上下班時間，但每週工作時數總計40個小時。  3.依勞動基準法第30條、校約聘人員工作(服務)規則第38條及約聘助教聘任及服務辦法第7條等相關規定辦理。 |