

淡江大學約聘助教排班說明會

- 主辦單位；淡江大學人力資源處
- 日期：108年3月15日上午10點

助教出勤規定

- 一、出勤比照職員上、下班時間，每日正常工時 8 小時，每週 40 小時。
(勞基法30條、本校約聘助教聘任及服務辦法第7條)
- 二、學系得依課程實際需要調整其上下班時間，但每週工時總計40小時。
(本校約聘助教聘任及服務辦法第7條)
- 三、繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。
(勞基法35條)

本校經第1屆第1次勞資會議通過，可實施二週變形工時。

2週彈性工時（第 30 條第 2 項）

將 2 週內 2 日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時，2 週總工時不得超過 80 小時。

助教可採彈性工時之條件：

若當日排有第1節及第10節之後的課，每日正常工時可調整為10小時，但每週總工時仍以40小時為上限。

範例1

學年度第 學期約聘專任助教上班時間表(範例1)

單位(系): 姓名: (請親簽)

星期 節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1	○○ 實習課	系辦			○○ 實習課		
2	○○ 實習課	系辦	系辦		○○ 實習課	休	例
3	系辦	系辦	系辦	系辦	○○ 實習課	息	假
4	系辦	系辦	系辦	系辦	○○ 實習課	日	日
5	休息	休息	休息	休息	休息		
6	系辦	系辦	系辦	系辦	系辦		
7	系辦	系辦	系辦	系辦	系辦		
8	○○ 實習課	系辦	系辦	○○ 實習課	系辦		
9	○○ 實習課	系辦	○○ 實習課	○○ 實習課	系辦		
10			○○ 實習課	○○ 實習課			
11				○○ 實習課			
12							
13							
14							

單位主管: (請親簽)

學年度淡江大學約聘專任助教出勤表(範例1) 保存年限:5年

單位(系)			姓名		(請親簽)		出勤月份		108年3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	
3/4 (一)	08:00	17:00	王小明 (親簽)	中午休息 1h	/					
3/5 (二)	08:00	17:00	王小明 (親簽)	中午休息 1h	/					
3/6 (三)	09:00	18:00	王小明 (親簽)	中午休息 1h	/					
3/7 (四)	10:00	19:00	王小明 (親簽)	中午休息 1h	/					
3/8 (五)	08:00	17:00	王小明 (親簽)	中午休息 1h	/					
/					/					
/					/					
/					/					
/					/					
/					/					
/					/					
/					/					
/					/					
/					/					

單位主管: (請親簽)

- 備註
- 1.請依班表及實際上班情況逐日填寫並簽名，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.本表正本請單位主管確認後，於次月 5 日前送至人力資源處管理企劃組存查。
 - 4.依勞動基準法第 30 條、校聘人員工作(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。

範例2

學年度第__學期約聘專任助教上班時間表(範例2)

單位(系): 姓名: (請親簽)

星期 節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1	○○ 實習課	系辦	○○ 實習課		系辦		
2	○○ 實習課	系辦	○○ 實習課		系辦	休	例
3	系辦	系辦			系辦	息	假
4	系辦	系辦			系辦	日	日
5	休息	休息			休息		
6	系辦	系辦		系辦	系辦		
7	系辦	系辦		系辦	系辦		
8	○○ 實習課	系辦	系辦	○○ 實習課			
9	○○ 實習課	系辦	系辦	○○ 實習課			
10	○○ 實習課		休息	休息			
11	○○ 實習課		系辦	系辦			
12			系辦	系辦			
13			○○ 實習課	○○ 實習課			
14			○○ 實習課	○○ 實習課			

單位主管: (請親簽)

學年度淡江大學約聘專任助教出勤表(範例2) 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		
3/4 (一)	08:00	19:00	王小明 (親簽)	中午休息 1h	/							
3/5 (二)	08:00	17:00	王小明 (親簽)	中午休息 1h	/							
3/6 (三)	08:00	10:00	王小明 (親簽)		/							
3/6 (三)	15:00	22:00	王小明 (親簽)	17:00- 18:00 休息	/							
3/7 (四)	13:00	22:00	王小明 (親簽)	17:00- 18:00 休息	/							
3/8 (五)	08:00	15:00	王小明 (親簽)	中午休息 1h	/							
/					/							
/					/							
/					/							
/					/							
/					/							
/					/							
/					/							
/					/							

單位主管: (請簽章)

- 備註
- 1.請依班表及實際上班情況逐日填寫並簽名,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.本表正本請單位主管確認後,於次月5日前送至人力資源處管理企劃組存查。
 - 4.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。

範例3

學年度第 學期約聘專任助教上班時間表(範例3)

單位(系)： 姓名： (請親簽)

星期 節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1	系辦	○○ 實習課	系辦		系辦	系辦	
2	系辦	○○ 實習課	系辦	休	系辦	○○ 實習課	例
3	系辦	○○ 實習課	系辦	息	系辦	○○ 實習課	假
4	系辦	○○ 實習課	系辦	日	系辦	○○ 實習課	日
5	休息		休息		休息	休息	
6	系辦		系辦		系辦	系辦	
7	系辦		系辦		系辦	○○ 實習課	
8	系辦		系辦		系辦	○○ 實習課	
9	系辦		系辦		系辦	○○ 實習課	
10		○○ 實習課					
11		○○ 實習課					
12		○○ 實習課					
13		○○ 實習課					
14							

單位主管： (請親簽)

學年度淡江大學約聘專任助教出勤表(範例3) 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	
3/4 (一)		08:00	17:00	王小明 (親簽)		中午休息 1h		/							
3/5 (二)		08:00	12:00	王小明 (親簽)				/							
3/5 (二)		17:00	21:00	王小明 (親簽)				/							
3/6 (三)		08:00	17:00	王小明 (親簽)		中午休息 1h		/							
3/8 (五)		08:00	17:00	王小明 (親簽)		中午休息 1h		/							
3/9 (六)		08:00	17:00	王小明 (親簽)		中午休息 1h		/							
								/							
/								/							
/								/							
/								/							
/								/							
/								/							
/								/							
/								/							

單位主管： (請親簽)

- 備註
- 1.請依班表及實際上班情況逐日填寫並簽名，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.本表正本請單位主管確認後，於每月 5 日前送至人力資源處管理企劃組存查。
 - 4.依勞動基準法第 30 條、校約聘人員工作(職務)規則第 38 條及約聘助教聘任及職務辦法第 7 條等相關規定辦理。

總結：

一、助教出勤比照職員上、下班時間每日8:00點至17:00，每日正常工時8小時，每週總工時40小時。

二、依課程實際需要調整上下班時間，達每日工時8小時，每週總工時40小時。

三、當日排有第1節及第10節之後的課，可採彈性工時將每日正常工時調整為10小時，但每週總工時仍以40小時為上限。

三、「上班時間表」請親自簽名，並於每學期開始上課日前，經單位主管簽核後送至職能福利組存查。

四、每月之「出勤紀錄表」簽名後，請於次月5日前經單位主管簽核後送職能福利組存查。

五、若需以刷卡方式紀錄出勤時間，請以OA通知職能福利組，以利開放使用權限。



Q&A