

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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
----	--