＿＿＿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.請依上班時間表，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 40 條及約聘助教聘任及服務辦法第 7、8 條規定辦理。