

17	月 日	上班	時 分	時 分	小時		
		下班	時 分	時 分			
18	月 日	上班	時 分	時 分	小時		
		下班	時 分	時 分			
19	月 日	上班	時 分	時 分	小時		
		下班	時 分	時 分			
20	月 日	上班	時 分	時 分	小時		
		下班	時 分	時 分			
合計					小時		

注意事項：

- 一、工讀生應配合工讀單位於每日工作開始與結束時，以簽到退記錄表記錄出缺勤及當日工作時數，並於次月第一個工作日上午 11 時（本辦法提及時間皆為 24 小時制）前交回本組。無正當理由連續曠工三日，或一個月內曠工達六日者，由工讀單位向本組提出終止工讀生之助學工讀。
- 二、每月工作日依學校官方行事曆為主，並以 120 小時為限，進修部學務組、進修部註冊組、進修部器材室工讀學生以 60 小時為限。寒暑假期間以人事室公告之上班日為主，亦不得超過 120 小時。
- 三、請假時請填寫日期及假別。各項假別有：1. 病假 2. 事假 3. 特別休假 4. 生理假 5. 家庭照顧假 6. 產假 7. 產檢假 8. 陪產假 9. 喪假 10. 婚假 11. 公傷假 12. 育嬰留停 13. 其它
- 四、助學工讀生相關規定請依本校就學補助工讀生任用實施辦法辦理。