

# 中華醫事科技大學 助學工讀生出缺勤時數 簽到退紀錄表

必填

紀錄期間： 年 月 日 ~ 年 月 日      紀錄單位/分機： ex. 生動組 / 242  
 工讀生姓名： (完整的姓名)      工讀單位序號： (Line 社群編號)

填寫範例

正常

事假

(其他假別書寫)

(方式一致)

事假

(半日)

(其他假別書寫)

(方式一致)

補休

日期	簽到退時間		出勤時數	工讀生簽名	單位主管簽章
	上午	下午/晚上			
1 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		
2 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		
3 1 月 12 日	上班 8 時 55 分	下班 14 時 00 分	6 小時	(簽名)	蓋主管職章 簽名不行
4 1 月 13 日	上班 時 分	下班 時 分	2. 事假 = (事由, 簡單說明) 0 小時	(簽名)	同上 ↑
5 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		
6 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		
7 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		
8 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		
9 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		
10 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		
11 1 月 14 日	上班 9 時 00 分	下班 12 時 00 分	2. 事假 = (事由, 簡單說明) 3 小時	(簽名)	蓋主管職章 簽名不行
12 月 日	上班 時 分	下班 時 分	3. 補休 (補哪天的休時) 小時		
13 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		
14 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		
15 1 月 15 日	上班 時 分	下班 時 分	13. 補休 (補哪天的休時) 6 小時	(簽名)	蓋主管職章 簽名不行
16 月 日	上班 時 分	下班 時 分	小時		

注意 = 補休有計薪，所以需填寫時數，  
但沒來上班，不需填寫時間。

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	(簽名)	蓋 主管職章 簽名不行

合計時數應與上列數字加總相等

請假一律需填寫事由!

#### 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。