

國立高雄科技大學 2024年 11月份計畫人員出勤簽到表

姓名：林亭君		計畫代碼：113TSH00-1	計畫名稱：「智慧長照 身心守護」計畫經費		
出勤日	工作時數(假別)	簽 到 時 間	簽 退 時 間	休息時間	
2024/11/19(二)	8.0	08時00分	17時00分	1 小時	
2024/11/20(三)	2.0	07時00分	09時00分		
2024/11/20(三)	1.0	12時00分	13時00分		
2024/11/20(三)	3.0	19時00分	22時00分		
2024/11/21(四)	8.0	12時00分	21時00分	1 小時	
2024/11/22(五)	4.0	08時00分	12時00分		
2024/11/22(五)	4.0	17時00分	21時00分		
2024/11/23(六)	8.0	08時00分	17時00分	1 小時	
2024/11/26(二)	8.0	08時00分	17時00分	1 小時	
2024/11/27(三)	2.0	07時00分	09時00分		
2024/11/27(三)	1.0	12時00分	13時00分		
2024/11/27(三)	3.0	19時00分	22時00分		
2024/11/28(四)	8.0	12時00分	21時00分	1 小時	
2024/11/29(五)	4.0	08時00分	12時00分		
2024/11/29(五)	4.0	17時00分	21時00分		
2024/11/30(六)	8.0	07時00分	16時00分	1 小時	
工資合計： 183.0時薪 * 76.0 = 13,908 元					
出勤人簽章： <u>林亭君</u> ※確認本表出勤記錄及工資無誤					
計畫主持人/用人單位主管簽章： _____ ※該員確實依規定出勤					
(1)請本於誠信原則核實報支。 (2)工作時數請確實填列，並請計畫主持人或用人單位主管核實確認。 (3)本表作為印領清冊電子簽核流程附件時，出勤人、計畫主持人或用人單位主管可免簽名核章。 (4)本表如屬研究計畫僱用臨時工，請計畫主持人簽章；如屬一般行政單位僱用臨時工，請用人單位主管簽章。					
1. 請假/加班需填寫請假/加班單(核銷工資時應附)。 2. 出勤之管理由計畫主持人控管，並於每個月核銷工資時應檢附正本。 3. 勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。 4. 繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息。但工作有連續性或緊急性，得另行調配其休息時間。 5. 每7日中至少應有1日之休息，作為例假。如因計劃執行需要，計畫主持人徵得委託計畫人員同意於休假日工作者，由委託計畫人員擇日補休。 6. 工資不得低於勞委會公告最低工資。 7. 月薪人員(工作未足月之計算方式：以當月全月工資除以該月全月之日數*實際在職日數(105.1.1起適用))					