

國立高雄科技大學 2024年 12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 | |
| 2024/12/03(二) | 8.0 | 08時00分 | 17時00分 | 1 小時 | |
| 2024/12/04(三) | 2.0 | 07時00分 | 09時00分 | | |
| 2024/12/04(三) | 1.0 | 12時00分 | 13時00分 | | |
| 2024/12/04(三) | 3.0 | 19時00分 | 22時00分 | | |
| 2024/12/05(四) | 8.0 | 12時00分 | 21時00分 | 1 小時 | |
| 2024/12/06(五) | 4.0 | 08時00分 | 12時00分 | | |
| 2024/12/06(五) | 4.0 | 17時00分 | 21時00分 | | |
| 2024/12/07(六) | 8.0 | 08時00分 | 17時00分 | 1 小時 | |
| 2024/12/10(二) | 8.0 | 08時00分 | 17時00分 | 1 小時 | |
| 2024/12/11(三) | 2.0 | 07時00分 | 09時00分 | | |
| 2024/12/11(三) | 1.0 | 12時00分 | 13時00分 | | |
| 2024/12/11(三) | 3.0 | 19時00分 | 22時00分 | | |
| 2024/12/12(四) | 8.0 | 12時00分 | 21時00分 | 1 小時 | |
| 2024/12/13(五) | 4.0 | 08時00分 | 12時00分 | | |
| 2024/12/13(五) | 4.0 | 17時00分 | 21時00分 | | |
| 2024/12/14(六) | 8.0 | 08時00分 | 17時00分 | 1 小時 | |
| 2024/12/17(二) | 8.0 | 08時00分 | 17時00分 | 1 小時 | |
| 2024/12/18(三) | 2.0 | 07時00分 | 09時00分 | | |
| 2024/12/18(三) | 1.0 | 12時00分 | 13時00分 | | |
| 2024/12/18(三) | 3.0 | 19時00分 | 22時00分 | | |
| 工資合計：183.0時薪 * 90.0 = 16,470 元 | | | | | |
| 出勤人簽章：林亭君 ※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：張明志 ※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)) | | | | | |