

國立高雄科技大學用人單位或計畫主持人自行管理之專案工作人員差勤簽到退紀錄表

姓名	郝喜翻	職稱	專任助理	單位	吼塞雷	計畫主持人	伍告讚	出勤時間	08:00~17:00				
員編	88888	到校日期	1070201	年度	113	月份	6	休息時間	12:00	13:00			
日期	星期	出勤日類型	是否調移	簽到時間	簽退時間	請輸入「時數」					備註: 1. 未有出勤時間, 須註明「差假別」 2. 申請加班請註明「加班補休」或「加班費」	出勤狀況	
						加班	事假	病假	特休假	公(差)假			其他(前5項)
1	六	休息日											
2	日	例假											
3	一	工作日		08:00	17:10								
4	二	工作日		07:50	18:00	1						17:00~18:00申請加班補休	
5	三	工作日		07:50	12:00			4				13:00~17:00特休假	
6	四	工作日		13:00	17:00								出勤異常
7	五	工作日		07:58	17:02								
8	六	休息日											
9	日	工作日	是	08:00	17:08								
10	一	工作日											無出勤紀錄
11	二	工作日		12:52	17:01				4			08:00~12:00生理假	
12	三	工作日		08:00	16:00	1						16:00~17:00事假	
13	四	例假	是										
14	五	工作日		07:50	15:00			2				15:00~17:00病假	
15	六	休息日											
16	日	例假											
17	一	工作日							8			08:00~17:00喪假	
18	二	工作日		07:59	17:00								
19	三	工作日		07:52	18:00	1						17:00~18:00申請加班補休	
20	四	工作日		12:55	17:00		2	2				08:00~10:00事假 10:00~12:00特休假	
21	五	工作日		08:00	19:00	2						17:00~19:00申請加班費	
22	六	休息日											
23	日	例假											
24	一	工作日		10:00	17:00				2			08:00~10:00家庭照顧假	
25	二	工作日		07:58	17:00								
26	三	工作日		08:00	17:05								
27	四	工作日		07:54	17:00								
28	五	工作日							8			08:00~17:00公傷假	
29	六	休息日											
30	日	例假											

※請依編號順序填入各項資料

「出勤狀況」空白即表示出勤正常, 如全日無出勤紀錄(含請假)會顯示「無出勤紀錄」; 如出勤時間少於8小時, 會顯示「出勤異常」。如下方6/6及6/10例子

6/6出勤時間少於8小時, 請輸入請假時數並備註假別及起訖時間

請填入簽到退時間, 或輸入請假時數並備註假別及起訖時間

本月請假日數

事假	0.375	病假	0.25	特休假	0.75	公差假	0	加班時數	4	
喪假	1	加班補休		公傷假	1	陪產檢及陪產假		其他(請敘明)		
婚假		娩假		產前假		寒假補休		除「加班」、「事假」、「病假」、「特休假」及「公差假」外，其餘假別仍請依原本填法填入(請填入日數)		
生理假	0.5	延長病假		家庭照顧假	0.25	暑假補休				

注意事項:

- 由用人單位或計畫主持人自行管理之紙本簽到退及請假等出勤紀錄，逐日記載勞工出勤之時間計至分鐘為止，且依勞動基準法第30條規定，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年供主管機關備查。同法第30條及第32條規定，勞工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。另雇主徵得勞工同意得延長工作時間，其連同正常工時每日不得超過12小時，每月延長工作時間總時數不得超過46小時。同法第35條規定，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，用人單位或計畫主持人得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 依勞動基準法第36條及其施行細則第22條之3規定，勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，除依法調整例休外，不得使勞工連續出勤逾6日。例假除天災、事變或突發事件外，不得出勤。
- 當日如有辦理請假，請註明「差假別」，各類假別之給假日數及扣薪標準，請參閱勞工請假規則及本校約用人員工作規則給假一覽表；當日如有申請加班，亦請註明加班起迄時間及加班補償方式(如申請加班費或加班補休)。
- 依勞動基準法第38條第1項規定，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：
 - (1)6個月以上1年未滿者，3日。
 - (2)1年以上2年未滿者，7日。
 - (3)2年以上3年未滿者，10日。
 - (4)3年以上5年未滿者，每年14日。
 - (5)5年以上10年未滿者，每年15日。
 - (6)10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。
- 依勞動基準法第38條第4項規定，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
- 每月及年度請假統計，請用人單位或計畫主持人依上開規定辦理。
- 單位應依法管理勞工差勤，如因管理不周致受主管機關裁罰者，由各用人單位依其權責分工負責。

專案工作人員核章	計畫主持人/單位主管或授權管理人核章
	案內人員出勤已依本表差勤注意事項辦理