文藻外語大學 工讀生/臨時人力 出缺勤紀錄表

Wenzao Ursuline University of Languages Attendance Register

一、 工作人員資料 Assistant Information　　**申請月份：_____年_____月**

姓名 Name		身分證字號 ID Number		學號 Student ID	
				所屬班級 Class	
工作內容 Job Content	☐庶務協助 ☐文書處理 ☐傳遞公文 ☐其他:				

二、 工時紀錄 Attendance Register

月/日 mm/dd	上班 Clock-in	簽到 Sign- in	下班 Clock-out	簽退 Sign-out	時數 Hour(s)	月/日 mm/dd	上班 Clock-in	簽到 Sign- in	下班 Clock-out	簽退 Sign-out	時數 Hour(s)

※薪資將匯入校務資訊系統上的銀行帳戶，請務必確認帳戶正確；如遇退匯，須自行負擔手續費$30 元。

受款人簽名：	☐月薪 _____元 ☐日/時薪 $_____ /小時(h) × _____ 小時(h)＝_____元
指導老師簽名：	計畫名稱： 經費來源單位：

三、 保險費明細暨支出分攤表(以下為用人單位填寫) ※請依當月通知信的保費檔金額填寫。

當月份於本校同時兼職的單位數	用人單位/經費來源 (請詳實填寫：ex. 課指組/工讀金)	分攤比例	雇主負擔額			自負額		
			勞保費	勞退金	健保費	勞保費	健保費	自提儲金
___個單位	1.							
	2.							
	3.							
	4.							
	5.							
	6.							

學生事務處生活輔導組　製
(109 學年度起適用-109.08 版)