**國立中央大學兼任助理(含臨時工、工讀生)工作排班表 112.9.1**

|  |
| --- |
|  **年 月排班表 填寫時間：**  |
| 僱用明細星 期 | 僱用單位：姓名： 職稱：  | 僱用單位承辦人： 承辦人分機：約定工時： 薪制：僱用期間： |
| 星 期 | 星期日 | 性質 | 星期一 | 性質 | 星期二 | 性質 | 星期三 | 性質 | 星期四 | 性質 | 星期五 | 性質 | 星期六 | 性質 |
| 日 期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作時間 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 日 期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作時間 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 日 期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作時間 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 日 期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作時間 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 日 期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作時間 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 受僱人簽名： 計畫主持人(用人單位主管)簽章： |
| **註：** 1.本表請以一人一張為原則。經計畫主持人或用人單位主管與受僱人共同核章後，正本則由僱用單位自行歸檔存查。2.依勞動基準法第30條、第35條及第36條規定略以，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。勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。3.請確實依照本表出勤及休息，如實際出勤與本表不符，請依規定辦理請假、加班或調移等申請。 |

保存年限：5年

**國立中央大學兼任助理(含臨時工、工讀生)工作排班表(填寫範例)**

|  |
| --- |
|  **112 年 9 月排班表 填寫時間：112.9.1**  |
| 僱用明細星 期 | 僱用單位：人事室姓名：王\*\* 職稱：工讀生  | 僱用單位承辦人：林\*\* 承辦人分機：57770約定工時：每月40小時 薪制：時薪176元僱用期間：112.9.1-112.9.30 |
| 星 期 | 星期日 | 性質 | 星期一 | 性質 | 星期二 | 性質 | 星期三 | 性質 | 星期四 | 性質 | 星期五 | 性質 | 星期六 | 性質 |
| 日 期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 工作日 | 2 | 休息日 |
| 工作時間 |  |  |  |  |  | 8:00-12:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 日 期 | 3 | 例假日 | 4 | 工作日 | 5 | 工作日 | 6 | 工作日 | 7 | 工作日 | 8 | 休息日 | 9 | 工作日 |
| 工作時間 |  |  |  | 8:00-12:00 | 8:00-12:00 |  |  |
|  |  | 13:00-17:00 |  |  |  |  |
| 日 期 | 10 | 例假日 | 11 | 工作日 | 12 | 工作日 | 13 | 工作日 | 14 | 工作日 | 15 | 休息日 | 16 | 工作日 |
| 工作時間 |  |  |  |  |  |  | 8:00-12:00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 日 期 | 17 | 工作日 | 18 | 例假日 | 19 | 工作日 | 20 | 工作日 | 21 | 工作日 | 22 | 工作日 | 23 | 休息日 |
| 工作時間 | 8:00-12:00 |  | 8:00-12:00 |  |  |  |  |
|  |  |  | 13:00-17:00 |  |  |  |
| 日 期 | 24 | 例假日 | 25 | 工作日 | 26 | 工作日 | 27 | 工作日 | 28 | 工作日 | 29 | 國定假日 | 30 | 休息日 |
| 工作時間 |  |  | 8:00-12:00 |  |  |  |  |
|  |  |  | 13:00-17:00 |  |  |  |
| 受僱人簽名：王\*\* 計畫主持人(用人單位主管)簽章： |
| **註：** 1.本表請以一人一張為原則。經計畫主持人或用人單位主管與受僱人共同核章後，正本則由僱用單位自行歸檔存查。2.依勞動基準法第30條、第35條及第36條規定略以，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。勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。3.請確實依照本表出勤及休息，如實際出勤與本表不符，請依規定辦理請假、加班或調移等申請。 |

保存年限：5年