

# 國立中山大學管理學院工讀生/臨時工簽到退單\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月份

1.姓 名：	2.身分證字號：	<input type="text"/>
3.出生年月日：	4.學 號：	<input type="text"/>
5.系 級：		<input type="text"/>
6.戶籍地址：		
7.郵局立帳局名：		
8.局 號：		<input type="text"/>
9.帳 號：		<input type="text"/>

\*依規定親自簽到退，若非出勤時間，請應確實依規定簽退，或於出勤紀錄中備註休息時間。另出勤紀錄應至少保存 5 年(紙本簽到退者，應簽至「分鐘」)。

日期	起迄時間	時數	學生簽章	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	合 計	小時		元
	工作內容			

※民國 105 年 9 月 19 日發布，自 106 年 1 月 1 日起實施，每月基本工資調整為 21,009 元，每小時基本工資調整為 133 元。

※民國 106 年 9 月 6 日發布，自 107 年 1 月 1 日起實施，每月基本工資調整為 22,000 元，每小時基本工資調整為 140 元。

工作時間每日不得超過 8 小時，工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。延長工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。每 7 日中至少應有一日之休息，作為例假。勞動基準法第 24 條規定延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

\*(部分時間工作勞工最小計薪單位為『小時』，不足一小時將不予計算亦無法累積。104.11.03 中人發字第 1050500204 號人事室書函)

教師/主管簽章：