

淡江大學學校財團法人淡江大學研究計畫約用人員簽到退表(____年____月)

任職系所(單位)：

姓名：

職稱：專任人員 兼任人員 本校計畫流水號：

日期	上班時間		下班時間		時數	日期	上班時間		下班時間		時數
	簽	名	簽	名			簽	名	簽	名	
01	:	:	:	:		17	:	:	:	:	
02	:	:	:	:		18	:	:	:	:	
03	:	:	:	:		19	:	:	:	:	
04	:	:	:	:		20	:	:	:	:	
05	:	:	:	:		21	:	:	:	:	
06	:	:	:	:		22	:	:	:	:	
07	:	:	:	:		23	:	:	:	:	
08	:	:	:	:		24	:	:	:	:	
09	:	:	:	:		25	:	:	:	:	
10	:	:	:	:		26	:	:	:	:	
11	:	:	:	:		27	:	:	:	:	
12	:	:	:	:		28	:	:	:	:	
13	:	:	:	:		29	:	:	:	:	
14	:	:	:	:		30	:	:	:	:	
15	:	:	:	:		31	:	:	:	:	
16	:	:	:	:		月薪約用：_____元/月，工作總時數_____時。					
備註	<p>1.兼任研究人員如休退學即不得支領人事費，應即通知研發處停撥薪資；如已領取者，由計畫主持人負責追繳薪資。</p> <p>2.本校研究計畫約用人員工作時數，需符合勞動基準法以下規定：</p> <p>A. 正常工作時間內之平均每小時工資，不得低於基本時薪。(即月薪約用者，以「薪額/正常工作時間總時數」換算其平均每小時工資後，不得低於基本時薪)</p> <p>B. 每日正常工作時間不得超過8小時。</p> <p>C. 每2週工作總時數不得超過84小時。</p> <p>D. 繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。(但其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。)</p> <p>3.本表請以原子筆書寫，如有修改，請於修改處押章。此表經計畫主持人及系所主管簽章後，送交研發發展處各承辦人。</p>										

計畫/共同/協同主持人(簽章)：

系、所主管(簽章)：

研發長(簽章)：