

國立中央大學計畫兼任助理暨臨時工（含工讀生）簽到退記錄單

102.6.1 起適用

人員姓名		所屬單位	
學號		聘期	
計畫名稱		計畫執行期間	
會計流水號		報到日	
所屬計劃人員身分： <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工 <input type="checkbox"/> 工讀生			
無法網路線上簽到退，需進行紙本簽到退之緣由	(請務必述明)		
人員若為學生身分，請黏貼學生證正反面影本(含當學期註冊章)			
學生證正面	學生正反面(含當學期註冊章)		
計畫主持人	系所單位主管(或總計畫主持人)		

序	簽到時間 (年/月/日/時)	簽退時間 (年/月/日/時)	本人簽章	備註

備註

1. 本表僅供因特殊緣由無法使用網路線上簽到退之人員使用，表格請填完整。(一般人員請至「中央大學兼任助理暨臨時工出勤系統」進行網路線上簽到退。)
2. 本表如不敷使用，請自行增列。
3. 本表請計畫主持人留存至少五年，以供本校及相關主管機關查核，如有不實應自行負擔相關法律責任。
4. 依行政院國家科學委員會 101 年 5 月 23 日臺會綜二字第 1010029329 號函說明，本校學生擔任各研究計畫兼任助理，倘於學期中辦理休學，應以其實質喪失在學學生身分之日（學校開立休學證明書之日期）起，不再符合兼任助理資格。。
5. 兼任助理依規定領有月薪，其簽到退時間由計畫主持人規定，每月報支薪水時至少有一次簽到退紀錄。
6. 所屬計畫主持人每月報薪資時至少簽核一次，確認其簽到退狀況正常後送相關主管單位簽核。