**\_\_\_\_\_學年度淡江大學各項助學金出勤表**

**保存年限:7年**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系(所)  年級班別 | | | |  | | | | | 學號 |  | | | | | 姓名 |  | | | |
| 工讀類別 | | | | **A B C D E F H I**  **A.**一般工讀金 **B.**清寒工讀金**C.**教學助理**D.**實驗室助理 **E.**原住民工讀金 **F.**清寒助學金 **H.**行政助理 **I.**課業輔導 | | | | | | 手機 | |  | | | | | | | |
| 工讀單位 | |  | | | | | | | |
| 工讀年月 | | 年 月 | | | | | | | |
| **日期** | | **出勤時間(須簽至分)** | | | | | **時數** | **學生簽名** | | **日期** | **出勤時間(須簽至分)** | | | | | | **時數** | **學生簽名** | |
| / | |  | | |  | |  |  | | / |  | |  | | | |  |  | |
| / | |  | | |  | |  |  | | / |  | |  | | | |  |  | |
| / | |  | | |  | |  |  | | / |  | |  | | | |  |  | |
| / | |  | | |  | |  |  | | / |  | |  | | | |  |  | |
| / | |  | | |  | |  |  | | / |  | |  | | | |  |  | |
| / | |  | | |  | |  |  | | / |  | |  | | | |  |  | |
| / | |  | | |  | |  |  | | / |  | |  | | | |  |  | |
| / | |  | | |  | |  |  | | / |  | |  | | | |  |  | |
| / | |  | | |  | |  |  | | / |  | |  | | | |  |  | |
| / | |  | | |  | |  |  | | / |  | |  | | | |  |  | |
| ***✽本單位已確實核對該生出勤記錄與其上課時間未重疊（教學助理除外）。*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 總工讀  時數 | | |  | | | 承辦人 | |  | | | 單位主管 | | |  | | | | | |
| 備註 | 1.本出勤表應以全名簽到，親寫出勤時間，修改處應另行蓋章確認。  2.於校內各單位工作，全日累計不得超過8小時，每週工作總時數不得超過40小時。 不得連續工作超過5日。  3.工作4小時，應休息30分鐘。  4.各項助學金時數，可用0.5小時為最小單位計算。出勤時間應記載至分鐘。  5.已排定班表，未經申請核准，不得私下換班。  我已閱讀且同意：🞏以上備註內容 🞏《學務處生輔組個資蒐集、處理及利用告知聲明》  (已公告於生輔組網頁「個資蒐集聲明」專區) | | | | | | | | | | | | | | | | | | 學生簽名 |
|  |

**ASGX-Q03-001-FM043-9**