崑山科技大學各類僱傭關係專、兼任人員出勤工作紀錄表

民國_____年_____月

單位		姓名	
經費來源(請敘明計畫案、其他方案或自籌)		身份	□專任人員 □兼任人員 □臨時工
計畫編號		計畫名稱	

工作時間			工作內容	簽名
日期	起迄時間(時、分)	時數		
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
月　日	～			
總時數合計			酬勞:_____元	

計畫主持人：　　單位主管：　　人事室：

備註：

1.本紀錄表之各類僱傭關係專、兼任人員，係指由政府補助、民營機構支付或自籌經費聘用之各類人員。

2.本校職員已受聘用為學校專任職務，不得再以國科會補助經費臨時僱用。

3.若以學生身分擔任國科會補助之研究計畫兼任人員者，倘於學期中辦理休學，應以其實質喪失在學學生身分之日起，不再符合兼任人員資格。

4.國科會經費補助聘用人員填寫本紀錄表時，由計畫主持人及單位主管簽章 ，其他各類經費由政府補助、民營機構支付或自籌者則由用人單位直屬主管簽章，並於次月請領薪資時將影本用迴紋針夾於薪資黏存單上，送人事室查核簽章備查，正本黏貼薪資黏存單上送會計室核薪。

5.各相關人員辦妥相關表件及手續後，薪資於次月匯入個人帳戶。

6.本表完成簽核手續後存置於人事室，供學校內控稽核小組稽查。