|  |
| --- |
| **原住民族委員會110年度原young青年返鄉工讀職場體驗計畫****出勤/工作日誌表** |
| 110 年 月 |
| 工讀用人單位： | 工讀生姓名： |
| 注意事項 | 1. 本表由工讀生當日下班填竣後，交由工讀生用人單位輔導員檢核確認後核章。
2. 請假應事先告知工讀生用人單位輔導員並於工作紀錄欄註記；病假、公假及喪假請檢具相關證明。
3. 每日工作紀錄內容確實紀錄，勿以同上字言，將列入工作考核之參據。
 |
| \_\_\_\_\_\_月份 | 簽到時間 | 簽退時間 | 工作紀錄(請假或出差請註明假別、時段) | 工作時數 | 請假時數 | 輔導員核章 |
| 日(星期) | 上下午 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

出勤記錄注意事項：

1. 本出勤記錄請勿用鉛筆填寫，各欄位請依下列規定確實填寫：
	1. 簽到退時間及簽名欄位：由工讀生每日依上下班時間確實填寫並簽名(請簽全名)，簽到退時間如有修正，請督導人於修正處核章確認。
	2. 每日工作時數：由督導人計算後填寫，以做為計發薪資之依據，中途離職者，按當月時計在職工讀時數給薪。
	3. 請假時數：依據請假單所示紀錄。
	4. 督導人欄位：請督導人確認該表各欄位資料鈞無誤後核章。
2. 本表於下列日期，請先行以彩色掃描**電子檔**寄至承辦人信箱(kzh4328@hl.gov.tw)備查：
	1. 7月出勤紀錄：8月2日繳交。
	2. 8月出勤紀錄：9月1日繳交。
3. 雇用期間自7月1日至8月31日，每月工作日最多不超過22天。每日正常工讀時間以8小時為原則，連續工作日數不得超過5日。
4. 工讀期間若遇颱風等天災，依據各地縣市政府公告之天然災害停止辦公及上課規定辦理(停止辦公日如原屬工讀生之休息日或例假日者，是日不予計薪)。
5. 每日公時未滿8小時者，需依規定辦理請假，請假日數依「勞工請假規則」辦理，以下假別須檢具相關證明文件：
	1. 婚假：須檢具戶籍謄本正本(附詳盡計事)。
	2. 喪假：須檢具訃聞正本。
	3. 病假：1日須檢具看診收據正本，超過2日以上者，須檢具合法醫療機構之醫療診斷證明書正本。
	4. 生理假：毋須檢具證明，每月以1日為限，不得分日請假，生理假之薪資以病假計。
6. 中止工讀情事：
	1. 工讀期間累積事假超過7日(含)以上者。
	2. 用人單位針對工讀學生表現進行督導，有缺失者經輔導後1周內仍無改善者。
	3. 工讀期間擬參加集訓、比賽、實習、自強活動、課業輔導或出國者，無法出勤期間累計逾7天之情事者，一律取消錄取資格。