國立中央大學專任助理請假、漏刷卡、超時補休紀錄單

(紀錄期間：　年1月 - 　年12月)

更新日期：106.5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： |  | | 到職日：　 年　 月 　日 | | | | | 計畫編號： 計畫主持人：  計畫名稱： | | | | |
| 連續服務累計年資：　 年（請至表格下方填寫連續服務紀錄） | | | | | | | | | | 月 薪： 元；  平均時薪： 元(以8小時計算) | | |
| 年度，特休假共 天  (年度特休假天數查詢請至網址：<http://research.ncu.edu.tw/RDProjectSys/>，為免日後爭議請計畫主持人務必確認特休天數，並督促特休假於期限內休畢。)  特休假起日： 年 月 日～迄日： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 假別(以小時計)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數 | | | | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別(喪假、分娩假、公假等) | | 漏刷卡 | 超時工時  (超時工時請於本欄填寫金額) | 超時  補休 | 備註(請假理由說明) |
| **可休假時數(請依連續服務年資填入時數)** | | | |  |  |  |  | |
| 請假起迄時間 | | 計畫主持人簽章 | |  |  |  |  | |
| 單位主管簽章 | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 | |  | |  |  |  |  | |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 假別(以小時計)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數 | | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別(喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時工時  (超時工時請於本欄填寫金額) | 超時  補休 | 備註(請假理由說明) |
| **可休假時數(請依連續服務年資填入時數)** | |  |  |  |  |
| 請假起迄時間 | 計畫主持人簽章 |  |  |  |  |
| 單位主管簽章 |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |
| 自\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點起 |  |  |  |  |  |  | 小時： 時  □平日： 元  □假日： 元 |  |  |
| 至\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_點止 |  |

* **表格不敷使用，請自行增列。**
* **連續服務累計年資紀錄：**

年 月 日- 年 月 日 主持人：　　　計劃名稱：　　　　　　　　　　計劃編號：

年 月 日- 年 月 日 主持人：　　　計劃名稱：　　　　　　　　　　計劃編號：

年 月 日- 年 月 日 主持人：　　　計劃名稱：　　　　　　　　　　計劃編號：

年 月 日- 年 月 日 主持人：　　　計劃名稱：　　　　　　　　　　計劃編號：

年 月 日- 年 月 日 主持人：　　　計劃名稱：　　　　　　　　　　計劃編號：

年 月 日- 年 月 日 主持人：　　　計劃名稱：　　　　　　　　　　計劃編號：

年 月 日- 年 月 日 主持人：　　　計劃名稱：　　　　　　　　　　計劃編號：

**１月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 1月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **1月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**2月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 2月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **2月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**3月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 3月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **3月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**4月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 4月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **4月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**5月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 5月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **5月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**6月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 6月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **6月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**7月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 7月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **7月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**8月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 8月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **8月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**9月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 9月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **9月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**10月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 10月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **10月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**11月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 11月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **11月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：

**12月請假統計表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假統計 | 特休 | 病假 | 事假 | 其他假別  (喪假、分娩假、公假等) | 漏刷卡 | 超時  工時 | 超時  補休 | 備註 |
| 12月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  | 平均日薪： 元(以實際月份天數計算) |
| 計畫執行日起至上月請假總時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 月需扣薪時數 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **12月扣薪時數請於次月之薪資印領清冊進行扣薪作業。若計畫於本月結束或專任助理於本月離職需扣薪者，請於本月進行扣薪作業。**
* **假別(以小時計算)，並註明請假時數；非特休、病假、事假者，請於其他假別欄位內，填入假別及時數。**

申請人簽章：　　　　　　　計畫主持人簽章：　　　　　　　單位主管簽章：