**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：□ 兼任助理 □臨時工 □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。**