|  |
| --- |
| **桃園市立觀音高級中等學校113年3 月 工讀生 出勤紀錄表** |
| 班級：305 | 座號：7 | 姓名： 林俊宏 | 處室單位： 圖書館資訊組 |
| 項 | 日 期 | 起訖時間 | 服務學習生 | 工作時數 | 考核人簽章 |
| 次 | 月 | 日 | 開 始 | 結 束 | 簽 名 | 小計(分) | 累計 |
| 時 | 分 |
| 1 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  | 時 分 | 時 分 |  |  |  |  |  |
| 時數計\_\_\_\_\_小時；工讀金計\_\_\_\_小時\*183元=\_\_\_\_\_\_\_\_元；考核人簽章： |

注意事項：

1. 113年工讀金為183元/小時，每月工讀金依實際服務學習時數核實支付，時數依當年度工讀生需求表辦理。**連續工作4小時，至少應有30分鐘之休息**。
2. 本表請放置考核人處並妥善保存，當日到班當日簽到（不得於月底再全數填寫），並依日期順序簽到勿塗改（若有修正之處需加蓋考核人章），每次工讀由考核人確認當日到班狀況後簽章，若發現不實將撤銷工讀資格。
3. 每月累計時數應以「30分鐘之倍數」為核計單位，未配合者恕難辦理。
4. 每月最後一個工作日午休下課結束前需完成下列事項（未即時完成者將延遲發工讀獎助金）：
(1)將本表送回學務處 (2)簽名印領清冊（金額核算無誤再填寫勿塗改） (3)領取次月紀錄表。
5. 高三生服務學習至畢業前1日、高一與高二服務學習至結業式前1日。
6. **如因個人因素需辦理離職，最遲須於10日前預告**。