

工讀生簽到暨工作內容簡要表填寫重點

申請人為工讀生名字

靜宜大學-BI 耕莘教學 學無邊界
民國 110 年 月份 工讀生簽到暨工作內容簡要表

社群計畫名稱：

申請人：

(親簽)

申請人身份
證字號：

(請用 鉛筆寫以利刪除)

本月工讀時數共 時 (時薪 \$ 160 元 = 應領 \$ 元(新台幣))

序	日期	星期	開始時間	結束時間	時數	工作內容	簽過	備註
1			:	:	時	協助教師研習活動行政準備、攝影、紀錄		
2			:	:	時	協助教師研習活動攝影		
3			:	:	時	協助教師研習活動攝影、問卷統計		
4			:	:	時			
5			:	:	時			
6			:	:	時			
7			:	:	時			
8			:	:	時			
9			:	:	時			
10			:	:	時			
11			:	:	時			
12			:	:	時			
13			:	:	時			
14			:	:	時			
15			:	:	時			
16			:	:	時			
17			:	:	時			
18			:	:	時			
19			:	:	時			
20			:	:	時			

每筆簽到退時數不得大於 4 小時，超出請另填一筆。

1. 請勿只寫:會議, 或行政庶務性內容。
2. 應與計畫執行相關。

工讀生親簽

總辦人：

社群召集人：

申請計畫召集人(教師)，請簽章

備註：

1. 工作內容應與計畫相關，工讀生之工作時間不得與上課時間重複。
2. 每筆紀錄僅能填報連續4小時，連續4小時須休息1小時，同日期第5小時後或時段不連續則都須新增新紀錄。

1. 紅色區塊為申請者填寫內容。
2. 工讀前至少 3 個工作天填寫線上加保表單；該月底檢送本簽到表至教發中心核銷。
3. 一位學生填寫一張，同一月份可填寫多筆資料(每筆簽到退不得超過 4 小時)。
4. 工讀時間不可與校內修課時間或其他工讀時間衝突(不可重複加保)。