**學年度新生學校財團法人新生醫護管理專科學校**

 **月份工讀生 工作記錄表**

**一、基本資料**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生姓名 |  | □男 □女 | 學 制 | □二專 □五專 |
| 科別/班級 |  | 學 號 |  |

**二、工作內容**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 星期 | 工作內容 | 開始時間 | 結束時間 | 時數 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **服務單位：** | **工讀總時數： 小時** |
| **出勤紀錄注意事項** | 1.每月請領工作酬勞時，請將本出勤紀錄表正本附於印領清冊後，以便查核。 2.請詳實記載出勤情形，時間記至分鐘，用人單位應負責審(複)核工作日期、上(下)班時間、工作內容等資料確認無誤後，於本表簽(核)章。3.除工作有連續性或緊急性者(如辦理全天活動)，每次工作時段不得連續超過4小時。4.每日工作總時數以不超過**6**小時為原則。5.請於每月三日前彙整紀錄表並繳回**(**遇假日時請提前送交**)**。 6.如有任何塗改，需於修改處簽名或蓋章。 |
| **承辦人** | **單位主管簽章** |
|  |  |

備註：

1.本表僅限一人一張，請據實填寫，請勿拆成2頁以上撰寫。

2.本表請於每月規定之日期前送至校務研究中心。

3.本表之工作項目僅限於校務研究案之工作，不得作為其他之用途。