

任職單位：

(系、所)人員姓名：

人員編號：

日期	簽名 上班時間	簽名 下班時間	日期	簽名 上班時間	簽名 下班時間
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
			31		
備註	1. 本表僅適用無法使用計中帳號前及專案核准以紙本辦理簽到退使用。 2. 請逐日依照上、下班時間確實辦理簽到(退)並確實記載至分鐘為止，如有不實願依本校規定懲處，並與計畫主持人負一切法律責任。 3. 因請假未記錄簽到(退)部分，請於當日簽名欄處填寫請假假別及未簽到退原因。 4. 按月經計畫主持人、任職單位主管核定後，送人事室考訓組保存備查，並請自存1份影本備查。 5. 本約聘僱人員因延遲聘僱而延遲加保致影響個人權益，概由本人自行承擔。				

計畫主持人簽章：

系(所)主管簽章：