

## 建教合作計畫約聘僱人員簽到退簽名表

單位名稱：

日期	人員 編號	職稱	姓名（簽名）	簽到時間	姓名（簽名）	簽退時間	無法簽 <sup>到</sup> 退原因
年 月 日				時 分		時 分	<input type="checkbox"/> 無法進辦公室 簽到退(請說明) <input type="checkbox"/> 網路斷線 <input type="checkbox"/> 差勤系統問題 <input type="checkbox"/> 新進職員報到 <input type="checkbox"/> 出差日「加班」 <input type="checkbox"/> 其他（請說明）
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	

計畫主持人簽章：

系(所)主管簽章：

※出勤時間應確實記載至分鐘為止，本表經彙整填寫並經計畫主持人、單位主管簽章後，送人事室（考訓組）或醫學院研發分處辦理。