

國立臺灣科技大學專案計畫項下臨時專任助理 非正常出勤班制申請表

單位	姓名	計畫名稱
目前出勤時間	週_____至週_____上午 時 分至 時 分上班 下午 時 分至 時 分下班 其他：	
本案擬申請上述人員不適用本校電子表單差勤管理系統辦理簽到退，而由計畫主持人自行管理並負相關責任。申請理由如下：		
申請人	計畫主持人	單位主管(決行)

- ※ 非正常班制，係指因業務需要，無法在上午 7:50~8:30 彈性上班及下午 16:50~17:30 彈性下班之正常班制出勤之情形。
- ※ 本表如奉核准，可免適用本校電子表單差勤管理系統。該類人員之差勤由計畫主持人自行控管並負相關責任，計畫主持人應於每月 5 日將前一個月之出勤控管紀錄（紙本簽到單、工作日誌或其他可資證明之書面表件）送交人事室列管，以備相關機關查詢。
- ※ 本表奉核後，請送人事室辦理後續事宜。