

國立臺灣科技大學專案計畫項下臨時專任助理簽到退暨工作記錄表

單位：

姓名：

月份：

年

月

日期	簽到	簽退	工作內容	日期	簽到	簽退	工作內容
1	姓名			17	姓名		
	時間				時間		
2	姓名			18	姓名		
	時間				時間		
3	姓名			19	姓名		
	時間				時間		
4	姓名			20	姓名		
	時間				時間		
5	姓名			21	姓名		
	時間				時間		
6	姓名			22	姓名		
	時間				時間		
7	姓名			23	姓名		
	時間				時間		
8	姓名			24	姓名		
	時間				時間		
9	姓名			25	姓名		
	時間				時間		
10	姓名			26	姓名		
	時間				時間		
11	姓名			27	姓名		
	時間				時間		
12	姓名			28	姓名		
	時間				時間		
13	姓名			29	姓名		
	時間				時間		
14	姓名			30	姓名		
	時間				時間		
15	姓名			31	姓名		
	時間				時間		
16	姓名			計畫主持人簽章			
	時間						

備註：一、本校臨時專任助理如因業務性質特殊無法於正常班制出勤，應填妥「非正常出勤班制申請表」，經簽准後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，計畫主持人應按月將出勤控管紀錄（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。

二、本表請於次月5日前送交人事室存查。