|  年 月 第 頁，共 頁請雙面列印 |
| --- |
| 單位 |  | 姓名 |  | 學號 |  |
| 日期 | 星期 | 上班時間 | 簽 名 | 下班時間 | 簽 名 | 時數 | 備 註 |
| 1 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 2 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 3 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 4 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 5 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 6 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 7 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 8 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 9 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 10 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 11 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 12 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 13 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 14 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 15 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 16 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 17 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 18 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 19 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 20 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 21 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 22 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 23 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 24 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 25 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 26 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 27 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 28 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 29 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 30 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 31 |  | ： |  | ： |  |  |  |
| 合計 | 日薪 元 × 小時 ＝ 元 **/** 月薪每月 元 |
| 承辦人或計畫主持人 | □已確認工讀時間非上課、週班會時段，且無與其他兼職計畫重疊 | 單位主管 |  |

說明：

1.本表適用尚未納入電腦刷卡系統管理出勤之人員。

2.請親簽全名並確實依實際上下班時間簽到退。

3.人員請假當日不用簽到退，請於備註欄中註記；假日奉准加班亦請務必簽到退。

4.因應勞動檢查機構來校稽查，本表單存檔年限為5年。

5.本出勤表正本由各單位主管核章後，各用人單位存檔備查。

(辦理核銷請檢附各單位主管核章後之影本，並由承辦人加蓋與正本相符章)