

文藻外語大學 高等教育深耕計畫專任助理

_____ 年 _____ 月出勤簽到退表

Wenzao Ursuline University of Language Project Assistant Attendance Register

計畫單位 Title of Project	職員編號 Staff ID	姓名 Name	加班總時數 Total Overtime Hours	請假總時數 Total Leave Hours

日期 Date	星期 Week	上班時間 Clock-in	簽到 Sign-in	下班時間 Clock-out	簽退 Sign-out	實際工時 Actual Number of Work Hours	備註 Note
1		:		:			
2		:		:			
3		:		:			
4		:		:			
5		:		:			
6		:		:			
7		:		:			
8		:		:			
9		:		:			
10		:		:			
11		:		:			
12		:		:			
13		:		:			
14		:		:			
15		:		:			
16		:		:			
17		:		:			
18		:		:			

日期 Date	星期 Week	上班時間 Clock-in	簽到 Sign-in	下班時間 Clock-out	簽退 Sign-out	實際工時 Actual Number of Work Hours	備註 Note
19		:		:			
20		:		:			
21		:		:			
22		:		:			
23		:		:			
24		:		:			
25		:		:			
26		:		:			
27		:		:			
28		:		:			
29		:		:			
30		:		:			
31		:		:			

1. 出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。
2. 人員休假不用簽到退 請於「備註」欄中註記假別，若有申請加班亦於「備註」欄中註記，「下班時間」欄位請填寫加班後之下班時間，假日奉准加班亦請務必簽到退。
3. 單位主管應負責審核工作日期、上下班時間、差假、工作內容等資料確認無誤後，於本表簽章。
4. 當月出勤表一級主管核章完成後，請以單位彙整於次月5日前送高等教育深耕計畫管控中心存查。
5. 自勞工離職之日起五年內，此表正本將保存於高等教育深耕計畫管控中心，俾利日後勞動檢查機構稽核時可立即查閱。
6. **請將此表 A4 雙面列印，簽到退表請親簽正式全名，不得蓋章代替**，謝謝配合。

單位二級主管	單位一級主管