**國立成功大學教學行政助理 年 月出勤紀錄表**

**每位每月填一張**

|  |  |
| --- | --- |
| 單位 |  |
| 姓名 |  |
| ※ 注意事項：一、自到職日起依實際工作時間辦理簽到、退，由計畫主持人負責管理。二、每月請領工作酬勞時，檢附本出勤表正本，並請自行影印留存。三、本表影本請計畫主持人務必妥善保存（1年以上），以備查考。 |
| 日期 | 簽到 | 簽退 | 工作內容 | 備註 |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |
|  |  ： | ： |  |  |

以上工作時間確認無誤。

 教學行政助理簽章：

 單位主管/工作主持人簽章: