

國立臺灣科技大學專案計畫項下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、非正常出勤班制

(一) 本校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。

二、新進人員：自115年6月1日起，專任助理在尚未有校務行政系統帳號密碼進入差勤系統打卡前，應先填具「專任助理簽到退暨工作記錄表」，待差勤系統可進行線上打卡後，將申請表送請計畫主持人核章後，再送人事室補登出勤資料，無須再至人事室簽到退。