**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: