

銘傳大學產學合作及其他計畫助理人員簽到(退)及工作紀錄表

年 月份

助理人員姓名: _____ 聘用職稱: 專任助理 兼任助理 臨時工

日期	簽到時間	簽退時間	工作內容	時數/天
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				

累計 時數/天 _____ 共 _____ 時/天

計畫主持人 _____ 單位(系所)主管 _____

備註:

- 1.聘用人員請依規定辦理簽到(退), 並確實紀錄每次工作時數及簡要工作內容。
- 2.本表每人、每月一張, 如不敷使用請自行複印。
- 3.本表(正本)請於核銷人事費時, 一同附上送財務處憑辦。
- 4.本表請計畫主持人影印存底, 備供查核。

