國立臺灣師範大學產學合作計畫【專任助理】出勤紀錄表

會計編號：	出勤期間：　　年　　月	姓名：

工作內容：

日期	上班時間	下班時間	簽到（請親簽）	簽到（請親簽）	日期	上班時間	下班時間	簽到（請親簽）	簽到（請親簽）
範例 8/5	08:00	17:00	王大明	王大明	範例 8/20			非約定工作日	非約定工作日
01					16				
02					17				
03					18				
04					19				
05					20				
06					21				
07					22				
08					23				
09					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				

出勤紀錄注意事項	1. 本表應按月依每日實際上(下)班時間，覈實填寫簽到(退)紀錄，如請假或與計畫主持人約定非工作日部分，應於當日簽名欄處註明請假假別及「非約定工作日」等原因。(如空白未填即視為「非約定工作日」。) 2. 計畫主持人及單位主管應負責審(複)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(核)章。 3. 本出勤紀錄正本由計畫主持人(計畫單位)自行保存至勞工離職之日起五年為止，俾利日後產學合作機構或審計單位稽核時可立即查閱，爰專任助理之薪資請領作業得比照校內行政人員。

計畫主持人簽核章：　　單位主管簽核章：