

國立中興大學研究計畫之博士後研究員暨專、兼任助理人員或臨時工
 年 月份出勤紙本簽到退表

系 所		計畫校內編號		出 勤 人 員		
日期	星期	上班時間	簽 名	下班時間	簽 名	備 註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

系 所		計畫校內編號		出 勤 人 員		
日期	星期	上班時間	簽 名	下班時間	簽 名	備 註
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

說明

1. 工讀生或臨時工支領時薪者，請於備註欄註明每日工作時數。
2. 如於例假日或午休時間工作，請於備註欄註明原因。
3. 出差或請假當日不用簽到退，惟請註明假別並檢附核准後之假單。
4. 本表正本請附於印領清冊，並影印乙份由計畫主持人留存以備日後查核。

計畫主持人(核章)