

長榮大學\_\_\_\_\_學年度學生服務助學(工讀)出勤紀錄表

姓名		學號		系級		
月	日	工作內容		起迄時間	時數	簽到 (請親簽)
服務單位：				服務助學(工讀)總時數：		小時
<b>出勤紀錄 注意事項</b>	1.每月請領工作酬勞時，請將本出勤紀錄表正本附於印領清冊後，以便查核。 2.請詳實記載出勤情形，時間記至分鐘，用人單位應負責審(複)核工作日期、上(下)班時間、工作內容等資料確認無誤後，於本表簽(核)章。 3.除工作有連續性或緊急性者(如辦理全天活動)，每次工作時段不得連續超過4小時。 4.每日工作總時數以不超過6小時為原則。 5.請於每月三日前彙整紀錄表並繳回(遇假日時請提前送交)。 6.如有任何塗改，需於修改處簽名或蓋章。					
	單位承辦人			單位主管簽章		

1.填寫本申請表辦理相關申請作業時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站 <http://www.cjcu.edu.tw/pims>  
 2.本校個人資料保護連絡方式：台南市歸仁區長大路1號；電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw