長榮大學(學生)專、兼任助理暨臨時人員____年____月出勤紀錄表

助理人員姓名		系別		學號	
助理人員類別	□專任助理 □研究助理（以下請勾選） □兼任助理－講師級 □兼任助理－博士班研究生 □兼任助理－大專學生 □兼任助理－助教級 □兼任助理－碩士班研究生 □臨時人員 □計畫助理 □一般工讀生				
(計畫)執行單位		計畫主持人(單位主管)			
計 畫 名 稱					
計 畫 編 號					

日期	星期	時間(起)	時間(迄)	工作內容	時數	簽章
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
總時數						

※注意事項：

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.自到職日起依實際工作時間（**記至「分鐘」**）簽到、退，並由計畫主持人(單位主管)負責管理。
如有不實依本校相關規定懲處，並由計畫主持人負一切法律責任。

3.各補助單位如需正本核銷，請**計畫主持人自行影印留存本表並妥善保存（10 年以上）**，以備勞動部查考。

4.本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，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 https://www.cjcu.edu.tw/pims。

5.當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。

6.個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。

服務(工作)心得反思	
服務(工作)績效考評	□優良 □很好 □正常 □尚符改進 □未達標準：曾有□遲到□早退□曠職等情形
	評語：

以上工作時間確認無誤。

助理人員（學生）簽章：_____(請加註日期)

計 畫 主 持 人 簽 章：_____(請加註日期)

單 位 主 管 簽 章：_____(請加註日期)