

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	<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 研究助理(以下請勾選) <input type="checkbox"/> 兼任助理—講師級 <input type="checkbox"/> 兼任助理—博士班研究生 <input type="checkbox"/> 兼任助理—大專學生 <input type="checkbox"/> 兼任助理—助教級 <input type="checkbox"/> 兼任助理—碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 計畫助理 <input type="checkbox"/> 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						
<p>※注意事項：</p> 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，並遵循本校個人資料保護與資訊安全相關規定辦理。可於本校網站 https://www.cjcu.edu.tw/pims 取得最新版本之告知聲明。完整之個人資料蒐集、處理及利用告知聲明請詳細閱讀。 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與告知聲明。						
服務(工作)心得反思						
服務(工作)績效考評	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 尚符改進 <input type="checkbox"/> 未達標準：曾有 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 曠職等情形					
	評語：					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">以上工作時間確認無誤。</div>						
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)						