**遠東科技大學 勞僱型兼任助理工作日誌表暨出勤表**

聘僱單位：　　　　　 計畫編號：　　　　　　　 \_\_\_年\_\_月份

姓名：　　　　 　 班級： 學號：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 上班時間 | 下班時間 | 工作時數 | 工作內容 | 督導人核章 |
| 簽名 | 簽名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 備註 | 1.本表按月由各聘僱單位或計畫主持人存查，並於是類人員離職之日起保存五年，供相關權責機關查核。2.請於當日確實辦理簽到(退) ，上、下班時間應記錄到分鐘，如有不實願依本校規定懲處，並請聘僱單位主管或計畫主持人善盡管理督導之責。 |
| 合計時數 | 小時 | 各計畫主持人（聘僱單位主管）簽 章 |  |