

國立澎湖科大學各項計畫進用人員簽到（退）表____年____月份

計畫名稱/主計編號：

計畫主持人：

計畫執行單位：

進用人姓名：

職稱：☐兼任助理☐臨時工

日	期	簽 上 班 時 間	名 下 班 時 間	日	期	簽 上 班 時 間	名 下 班 時 間
01				16			
02				17			
03				18			
04				19			
05				20			
06				21			
07				22			
08				23			
09				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
				31			
計畫主持人		事務組		人事室		研發處	
備註		1.本表正本請各計畫主持人留存以供備查，影本另送研發處、事務組、人事室、主計室。 2.核章程序：計畫主持人→事務組→人事室→研發處。 3.計畫人員請依照上、下班時間確實辦理簽到(退)，如有不實所衍生相關問題由計畫主持人自行負責。 4.因請假未記錄簽到(退)部分，請於當日簽名欄處填寫未簽到退原因。 5.本計畫人員因延遲聘僱而延遲加保致影響個人權益，概由本人自行承擔。					