

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	簽名		日期	簽名	
	上班時間	下班時間		上班時間	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	<p>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。</p> <p>2.核章程序：計畫主持人→事務組→人事室→研發處。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
----	--