

工讀單位：

班級：

班

姓名：

(此表不可用鉛筆書寫)

	日期	姓名	姓名	時間 小計		日期	姓名	姓名	時間 小計
		簽到時間	簽退時間				簽到時間	簽退時間	
範 例 一	9/2	張○○ 07:30	張○○ 08:00	30 分	12	/	:	:	分
範 例 二	9/3	張○○ 7:30 : 8:00	張○○ 12:25 : 12:55	60 分	13	/	:	:	分
1	/	:	:	分	14	/	:	:	分
2	/	:	:	分	15	/	:	:	分
3	/	:	:	分	16	/	:	:	分
4	/	:	:	分	17	/	:	:	分
5	/	:	:	分	18	/	:	:	分
6	/	:	:	分	19	/	:	:	分
7	/	:	:	分	20	/	:	:	分
8	/	:	:	分	21	/	:	:	分
9	/	:	:	分	22	/	:	:	分
10	/	:	:	分	23	/	:	:	分
11	/	:	:	分	24	/	:	:	分
備 註	一、本表由各直屬單位(組)主管保管,工讀生「每日」請依照上、下班時間確實簽到簽退。 合計____小時 二、請於每月3日前,將此表送交學務處訓育組,未交者恕無法請領該月助學金。 三、有事請假須依請假程序辦理(該日表上註明請假)。若不夠填寫寫到背面。 四、空白表格請自行影印或向訓育組領取。一個月一張。工讀結束後必須繳交工讀心得報告一份。 五、如果要登錄學習歷程-職場學習紀錄,請自己影印簽到表上傳網站。								

單位主管簽章：

(簽到處有塗改的地方請單位主管簽章確認)