

國立屏東大學兼任助理補簽到退申請表

計畫編號

計畫名稱

經辦人：

主持人(或申請人)：

單位主管：

僱用期間：

姓名：		系級：		學號：		身分證字號：	
日期/星期	簽到	簽退	工作內容	未於差勤系統線上簽到退原因	當日休息時間 <small>(連續出勤逾4小時以上，請務必填寫；休息時間應至少有30分鐘)</small>	衝堂課程名稱及時間 <small>(出勤時間如為課程衝堂時間，請說明。)</small>	時數
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					
補簽到退時數總計：							_____

備註：

- 一、如有漏忘簽到、退時，可於14日內至兼任助理差勤系統補登出勤紀錄，超過14日請填寫本申請表，本申請表每人每月限填1張，且禁止多人共用。
- 二、上列出勤紀錄確為實際之出勤時間，有特殊情形需要用到課堂時間進行相關研究或工作，請先完成公假之申請。
- 三、時間請填至「分鐘」為止，如出勤時間已達4小時以上，應填寫當日休息時間。