

**銘傳大學專題研究計畫
助理人員簽到（退）及工作紀錄表**

年 月份

助理人員姓名：				
聘用職稱： <input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工				
日期	簽到時間	簽退時間	工作內容	時數/天
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
累計 時數/天			共 時/天	
計畫主持人			單位(系所)主管	
備註： 1. 聘用人員請依規定辦理簽到(退)，並確實紀錄每次工作時數及簡要工作內容。 2. 本表每人、每月一張，如不敷使用請自行複印。 3. 本表（正本）請於核銷人事費時，一同附上送財務處憑辦。 4. 本表請計畫主持人影印存底，備供查核。				