單位： 姓名： 記錄年月： 年 月

| **月/日** | **簽到時間** | **簽退時間** | **簽 名** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |
|  | 時 分 | 時 分 |  |  |

備註：1.**每日工作時數為8小時；每週工作總時數為40小時；每週應有二日之休息。各單位如因業務需要，得以調移(假日為上班日)或調班等彈性方式行之**。

2.請依班表出勤，本表僅作為出勤記錄用，加值班需另依規定辦理申請。

3.如為公(差)假，請註明公文文號；值班亦請註明。

4.**自109年1月1日起，請計畫助理每月5日前**，將前一個月之出勤管制表掃描email至人事室朱芷葳[pa99\_033@pu.edu.tw](mailto:pa99_033@pu.edu.tw))。

5.計畫期間所有出勤管制表紙本資料，請自行保管，於計畫結束辦理離職手續時，請將離職前5年出勤記錄表與離職單一併繳交至人事室。

計畫主持人簽章：