

長庚大學計畫聘僱研究助理簽到(退)表【專任助理】 ( 年 月)  
 任職單位： 姓名： 人員代號： 職稱：專任  
 計劃助理

日 期	簽 名 上 班 時 間	簽 名 下 班 時 間	日 期	簽 名 上 班 時 間	簽 名 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		
備 註	1.專任研究助理請依實際上、下班時間填寫(須記錄至分鐘，每日工時以8小時為原則，並由計畫主持人確認實際出勤情況)。 2.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，並依規定填寫請假單辦理請假手續。 3.本表由各計畫主持人確認實際出勤情況，並經單位主管核簽，於每月21日前繳回人事室，以利薪資核算。				

單位主管(系所主任)簽章：

計畫主持人簽章：