

年份： 年 月

徵聘單位：_____

姓名		身份證字號				
郵局	局號	聯絡 方式	戶籍地址			
	帳號		手機			
日期	星期	國際時間 (24hr)	工時	工作內容	簽名處	備考
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		—				
合計：_____ 工時 × 183 元 = _____ 元				徵聘教師或 單位主管 簽證欄		
備註		1. 本表請填一式二份，正本於申請次月薪資時併同檢附，由主計室及人事室各留存一份；影本計畫主持人留存。(例如：申請 2 月薪資時，應檢附 1 月出勤表正本)。 2. 請依照實際工作時間確實辦理簽到(退)，如有不實願依規定懲處，並與計畫主持人負一切法律責任。				