

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		-						
月 日		-						
月 日		-						
月 日		-						
合計：□ _____ 工時 × _____ 元 = _____ 元 □ _____ 日 × _____ 元 = _____ 元						計畫主持人 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。						