

文藻外語大學 約雇人員 年 月 出勤簽到退表

第 1 頁，共 2 頁

單 位			姓 名	職 稱	職工編號	分 機
日期	星期	上班時間	簽 名	下班時間	簽 名	備 註
1		:		:		
2		:		:		
3		:		:		
4		:		:		
5		:		:		
6		:		:		
7		:		:		
8		:		:		
9		:		:		
10		:		:		
11		:		:		
12		:		:		
13		:		:		
14		:		:		
15		:		:		

文藻外語大學 約雇人員 年 月 出勤簽到退表

第 2 頁，共 2 頁

單 位		姓 名	職 稱	職工編號	分 機	
日期	星期	上班時間	簽 名	下班時間	簽 名	備 註
16		:		:		
17		:		:		
18		:		:		
19		:		:		
20		:		:		
21		:		:		
22		:		:		
23		:		:		
24		:		:		
25		:		:		
26		:		:		
27		:		:		
28		:		:		
29		:		:		
30		:		:		
31		:		:		

106.12 版

※人員休假不用簽到退，請於備註欄中註記假別；若有申請加班亦於備註欄中註記，「下班時間」欄位請填寫加班後之下班時間。

※當月出勤表一級主管核章完成後，請以單位彙整於次月 3 日前送人事室存查（如有申請調班請一併繳交）。

※簽到退表請親簽，不得蓋章代替，謝謝配合。

單位二級主管：

單位一級主管：