

# 國立臺南大學計畫專任助理簽到退暨工作日志表

\*經專簽核准之外派人員適用

計畫主持人		補助機關計畫編號	
計畫主持人所屬單位		校內主計編號	
計畫名稱			
助理姓名			
駐點單位			
駐點單位規定之 上下班時間 <small>(※請檢附駐點單位之人事室差勤規定)</small>	上午上班時間 ____ 時 ____ 分 ~ ____ 時 ____ 分 下午上班時間 ____ 時 ____ 分 ~ ____ 時 ____ 分		
____ 月份簽到退暨工作日志			
日期 月/日(星期)	上午出勤時間 (時:分-時:分)	下午出勤時間 (時:分-時:分)	工作記事
合計			天
專任助理親簽名	主持人親簽名		系所/單位主管簽章
	駐點單位主持人	計畫主持人	

**※注意事項**

- 一、欄位請自行延伸。
- 二、外派人員請依駐點單位規定之上、下班時間核實填寫，並由駐點單位主持人及計畫主持人確認實際出勤情況。
- 三、外派人員如係依本校差勤管理要點辦理，則差假部分應配合使用本校人事室差勤線上管理系統，每月檢附請/差假紀錄，並於工作記事敘明請假時段及假別。(本校差勤線上管理系統網址 <https://hrisweb.nutn.edu.tw/NutnHR/Login/個人紀錄/個人請差假紀錄查詢>)
- 四、每月辦理薪資請款時，請將本表併同薪資印領清冊送出，以憑辦理工作酬金之請領作業。