參考範例 附件二

靜宜大學研究計畫約用人員出勤管制表

計畫名稱：　　　　　　　　　 　　　　計畫編號：　　　 　　（無則免填）

101年 月 計畫主持人： 系主任：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 姓名 | 工作項目 | 簽到時間 | 簽退時間 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 欄位請自行增減 | | | | |

備註：1.請每日確實記錄出勤狀況，每月5日前檢送前月管制表辦理請款。

2.工作內容應與計畫相關，約用人員之工作時間不得與上課時間重複。