

國立中興大學行政人員 年 月份出勤紙本簽到退表

第 1 頁，共 2 頁

單位						
姓名		員工代號				
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						

※ 人員請假當日不用簽到退，請於備註欄中註記；假日奉准加班亦請務必簽到退。

※ 本表格每二週一張，如不敷使用請自行印製，並請將完成後之出勤表由各級主管核章後於每月 16 日及 1 日送人事室登錄。

二級主管 (核章)

一級主管 (核章)

國立中興大學行政人員 年 月份出勤紙本簽到退表

第 2 頁，共 2 頁

單位						
姓名		員工代號				
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						

※ 人員請假當日不用簽到退，請於備註欄中註記；假日奉准加班亦請務必簽到退。

※ 本表格每二週一張，如不敷使用請自行印製，並請將完成後之出勤表由各級主管核章後於每月 16 日及 1 日送人事室登錄。

二級主管 (核章)

一級主管 (核章)