**國立臺南第一高級中學工讀學生 \_\_\_ 年 \_\_\_ 月份簽到（退）表**

服務單位 : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 處室 / 科辦公室 / 組**

姓 名 ： **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_**年**\_\_\_\_** 班 座號 **\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日數 | 日期 | 簽名 | 簽名 | 日數 | 日期 | 簽名 | 簽名 | |
| 上班時間 | 下班時間 | 上班時間 | 下班時間 | |
|  | 日 |  |  | 11 | 日 |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | 日 |  |  | 12 | 日 |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | 日 |  |  | 13 | 日 |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | 日 |  |  | 14 | 日 |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | 日 |  |  | 15 | 日 |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | 日 |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | 日 |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | 日 |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | 日 |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | 日 |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 備 註  (109.01) | | 1. 本表由各直屬單位（組）主管保管，工讀生「每日」請依照上、下班時間確實簽到簽退。如有異常，請即時予以處理。   二、有事請假須依請假程序辦理（該日表上註明請假）。  三、本表請留存學校備查。  四、每月工讀時間**15**小時，工讀金2400元/月。 1090102 | | | | | | |

**單位主管簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**