

# 工作清單

單位：人事室

姓名：林大同

工作項目	作業週期			作業方式說明	使用系統	使用表單/檔案	備註
	日	月	年				
出勤報表	✓			1.提供當日出勤報表	校務行政系統→差勤系統	1.系統產生報表	

<<表單請自行延伸>>