

# 大同大學人員出缺勤登記表

單位：

人員姓名：

期間：

年

月

日期	星期	上班時間	中午休息 開始時間	中午休息 結束時間	下班時間	日期	星期	上班時間	中午休息 開始時間	中午休息 結束時間	下班時間
		簽名	簽名	簽名	簽名			簽名	簽名	簽名	簽名
1		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	17		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
2		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	18		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
3		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	19		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
4		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	20		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
5		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	21		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
6		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	22		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
7		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	23		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
8		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	24		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
9		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	25		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
10		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	26		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
11		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	27		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
12		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	28		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
13		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	29		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
14		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	30		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
15		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	31		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名			上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名
16		上班時間	開始時間	結束時間	下班時間	單位主管簽核：					
		上班簽名	開始簽名	結束簽名	下班簽名						

1. 依本校「職工出勤請假辦法」：週一至週五為工作日，每日上午八時至十七時（含一小時休息用餐時間）。週六為休息日、週日為例假日。每週不得連續上班超過 6 日。工作繼續 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。
2. 本表需逐日記載至分鐘。當日休假、請假(請依請假手續辦理)，並於當日欄位填入假別及假單編號。
3. 月薪制或時薪制人員給付標準不得低於當月勞動部公告之基本工資，如有違反時自負相關法律責任。
4. 請於居家上班結束返校時經單位主管簽核後將影本送人事室備查，正本存單位存查。