



新北高工工讀服務學生 年 月 份 簽 到 ( 退 ) 表

單位 ( 組 ) :

姓名 :

日 期	簽 名		日 期	簽 名		日 期	簽 名	
	上 班 時 間	下 班 時 間		上 班 時 間	下 班 時 間		上 班 時 間	下 班 時 間
備 註	一、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。							

單位主管簽章：



工 讀 單 位		班 級		姓 名	
---------	--	-----	--	-----	--

工作紀錄(請紀錄重點工作內容)

日	一	二	三	四	五	六

工讀指導老師 簽 章		訓 育 組	
---------------	--	-------	--