**中原大學專題研究計畫約用專任人員**

|  |  |
| --- | --- |
| 用人單位 |  |
| 人事代碼 |  |
| 姓名 |  |
| 管理選項 | □ 納入無紙化平台系統管理  □ 暫不納入無紙化平台系統管理  用人單位自行管理  替代方案:  □ i-touch人事計畫案簽到系統簽到(退)  □ 紙本簽到(退)  預計於 年 月 日納入  □ 用人單位自行管理  方式:  □ i-touch人事計畫案簽到系統簽到(退)  □ 紙本簽到(退)  □ 其他: |

**差勤簽到(退)調查表**

說明:

1. 用人單位主管或計畫主持人應確實掌握所約用計畫案專任人員之出勤狀況，並依中原大學員工工作規則辦理出勤(簽到退、加班)、請假及扣薪作業。如用人單位自行管理，其相關出勤紀錄應留存單位備查。
2. 依勞動基準法第30條暨施行細則第21條之規定，需逐日記載出勤情形至分鐘為止，其勞工出勤紀錄應保存五年。

計畫主持人: (簽章)

用人單位主管: (簽章)

中 華 民 國 年 月 日