

高雄市立空中大學 年 月份【服務學習】工讀助理簽到、簽退表

工作單位名稱：

日期	星期	工作內容摘要	簽到者	簽到時間	簽退者	簽退時間	時數
姓名/合計工時							
配合事項	1、請以處、室、組為單位，填寫在同一表格上（如不敷填寫，請用續頁）。 2、工作簽到退表經主管核章後請於當月最後一天送達輔導處，以利薪資計算及發放作業。						

工作指導員：

單位主管：