國立臺北護理健康大學簽到退簽名表

人事室收件日期：　　年　　月　　日

單位名稱：

單位填送日期：　　年　　月　　日

日期	員工編號	職稱	姓名（簽名）	簽到時間	姓名（簽名）	簽退時間	無法簽到(退)原因
年　月　日				時　　分		時　　分	☐ 校區性停電 ☐ 系統故障 ☐ 網路斷線 ☐ 其他（請說明） 舉例：於校外辦理活動。
年　月　日				時　　分		時　　分	
年　月　日				時　　分		時　　分	
年　月　日				時　　分		時　　分	
年　月　日				時　　分		時　　分	
年　月　日				時　　分		時　　分	
年　月　日				時　　分		時　　分	
年　月　日				時　　分		時　　分	
年　月　日				時　　分		時　　分	※忘記簽到退，或其他不屬於上述可使用紙本簽到退之事由，應至系統申請忘刷，每人每月最多可申請 5 次。
年　月　日				時　　分		時　　分	

共計：　　人　　單位主管：　　（簽章）

※本表經彙整填寫及單位主管簽章後，送人事室辦理。