

敏惠醫護管理專科學校 106 學年 月服務助學生簽到退及工作管制表

工作 單位		姓名		班別		學號/座號	
106 學年大專學生無專職工作聲明書 ☐ 已於 學年 月繳交； ☐ 未填寫，本月管制表附上							
日期	服務助學學生時間/簽到 簽退/時間		工作 時數	工 作 內 容		管 制 者 簽 章	
/	:			☐ 送公文 ☐ 協助辦公室整潔 ☐ 協助資料發放 ☐ 協助核對訓輔/整體資料 ☐ 協助檔冊歸檔 ☐ 協助 資料複印 ☐ 協助活動辦理 ☐ 中午無午休 ☐ 其他			
		:					
/	:			☐ 送公文 ☐ 協助辦公室整潔 ☐ 協助資料發放 ☐ 協助核對訓輔/整體資料 ☐ 協助檔冊歸檔 ☐ 協助 資料複印 ☐ 協助活動辦理 ☐ 中午無午休 ☐ 其他			
		:					
/	:			☐ 送公文 ☐ 協助辦公室整潔 ☐ 協助資料發放 ☐ 協助核對訓輔/整體資料 ☐ 協助檔冊歸檔 ☐ 協助 資料複印 ☐ 協助活動辦理 ☐ 中午無午休 ☐ 其他			
		:					
/	:			☐ 送公文 ☐ 協助辦公室整潔 ☐ 協助資料發放 ☐ 協助核對訓輔/整體資料 ☐ 協助檔冊歸檔 ☐ 協助 資料複印 ☐ 協助活動辦理 ☐ 中午無午休 ☐ 其他			
		:					
/	:			☐ 送公文 ☐ 協助辦公室整潔 ☐ 協助資料發放 ☐ 協助核對訓輔/整體資料 ☐ 協助檔冊歸檔 ☐ 協助 資料複印 ☐ 協助活動辦理 ☐ 中午無午休 ☐ 其他			
		:					
/	:			☐ 送公文 ☐ 協助辦公室整潔 ☐ 協助資料發放 ☐ 協助核對訓輔/整體資料 ☐ 協助檔冊歸檔 ☐ 協助 資料複印 ☐ 協助活動辦理 ☐ 中午無午休 ☐ 其他			
		:					
/	:			☐ 送公文 ☐ 協助辦公室整潔 ☐ 協助資料發放 ☐ 協助核對訓輔/整體資料 ☐ 協助檔冊歸檔 ☐ 協助 資料複印 ☐ 協助活動辦理 ☐ 中午無午休 ☐ 其他			
		:					
/	:			☐ 送公文 ☐ 協助辦公室整潔 ☐ 協助資料發放 ☐ 協助核對訓輔/整體資料 ☐ 協助檔冊歸檔 ☐ 協助 資料複印 ☐ 協助活動辦理 ☐ 中午無午休 ☐ 其他			
		:					
/	:			☐ 送公文 ☐ 協助辦公室整潔 ☐ 協助資料發放 ☐ 協助核對訓輔/整體資料 ☐ 協助檔冊歸檔 ☐ 協助 資料複印 ☐ 協助活動辦理 ☐ 中午無午休 ☐ 其他			
		:					

本頁小計時數： 小時 管制者：