**學員簽到(退)及教學日誌**

**學員簽到(退)及教學日誌**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 訓練單位名稱 | |  | | | | | | | | | | 上課地點 | |  | | | | | | | | | | |
| 課程名稱 | | OOOO班第OO期 | | | | | | | | | | 訓練起迄日期 | | 年 月 日 | | | | | 至 | 年 月 日 | | | | |
| 本次簽到日期 | |  | 年 |  | | 月 |  | 日 | ( |  | 週) | 上課時間  (24小時制) | |  | 點 |  | 分至 | | |  | 點 | |  | 分 |
| 學號 | 姓名 | □上午□下午  簽到 | | | □上午□下午  簽退 | | | | □下午□夜間  簽到 | | | | □下午□夜間  簽退 | 時段 | 上午 | | | 下午 | | | | 夜間 | | |
| 1 | **1、訓練起訖日期、上課時間**：**應與學員補助經費申請書及訓練班別計畫表一致。**  **2、簽名欄：**  （1）請確實控管學員出缺勤，不得同時簽到退。  （2）如課程有分上、下午時段，請學員在上、下  午各簽到、退一次。  （3）請訓練單位承辦人員確實核對上課學員身分  ，請勿代簽及冒名上課。  （4）建議勿將簽到退簿置於簽到處，以免學員誤  補簽。  （5）學員未出席者，請於簽到處註明「請假」或  「未到」。  （6）學員若為開訓後**遞補**，報到日前之上課時數應列入請假時數，請於OJT系統「學員出缺勤作業」登錄並於未出席之教學日誌「**訓練單位意見處理回覆**」備註(如：學員○○○請假)。 |  | | |  | | | |  | | | |  | 課程進度與  內容綱要 | **課程內容之填寫需與在職訓練資訊管理系統中之訓練班別計畫表-課程進度內容一致。** | | |  | | | |  | | |
| 2 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 3 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 4 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 5 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 授課教師簽名 | **授課教師請於每堂課後確實簽名。** | | |  | | | |  | | |
| 6 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 7 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 助教簽名 |  | | |  | | | |  | | |
| 8 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 9 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 工作人員簽章 | **工作人員、單位主管及訓練單位用印處請確實簽名或蓋章。** | | | | | | | | | |
| 10 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 11 | 王中明 | 請 假 | | | 請 假 | | | |  | | | |  | 單位主管簽章 |  | | | | | | | | | |
| 12 | 吳小七 | 吳小七  09:00-10:00  請假1小時 | | | 吳小七 | | | |  | | | |  |
| 13 | **遲到者請註明抵達時間。** |  | | |  | | | |  | | | |  | 訓練單位用印 |  | | | | | | | | | |
| 14 | 張大飛 | 張大飛 | | | 張大飛  16:00-17:00  請假1小時 | | | |  | | | |  |
| 15 | **早退者請註明早退時間。**  **遲到或早退者，請於簽到處上加註時間並確實簽到、簽退。** |  | | |  | | | |  | | | |  | 向本班反應事項 |  | | | | | | | | | |
| 16 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 17 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 18 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 訓練單位意見處理回覆 | **張小麗請假** | | | | | | | | | |
| 19 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 20 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |

**備註:**

1、請貫徹上課由學員親自簽到及簽退之點名制度。

2、如課程分上、下午時段，請學員於上、下午各簽到、退一次。

3、學員未出席者，請於簽到處註明「**請假**」或 「**未到**」，若有遲到或早退者請註明時間。

**學員簽到(退)及教學日誌（系統列印）**

**工作人員須簽名，不可用印**



**訓練班別計畫表可使用在職訓練資訊管理系統列印**（會自動帶入單位名稱、班別名稱、訓練期間、上課地點、上課時間、學員名冊，並依每次上課日期帶入課程進度內容）。





**學員動態管理>>表單列印>>學員簽到(退)及教學日誌。**

**OJT列印**

**學員簽到(退)及教學日誌**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 訓練單位名稱 | |  | | | | | | | | | | 上課地點 | |  | | | | | | | | | | | |
| 課程名稱 | |  | | | | | | | | | | 訓練起迄日期 | | 年 月 日 | | | | | 至 | 年 月 日 | | | | | |
| 本次簽到日期 | |  | 年 |  | | 月 |  | 日 | ( |  | 週) | 上課時間  (24小時制) | |  | 點 |  | 分至 | | |  | 點 | |  | 分 |
| 學號 | 姓名 | □上午□下午  簽到 | | | □上午□下午  簽退 | | | | □下午□夜間  簽到 | | | | □下午□夜間  簽退 | 時段 | 上午 | | | 下午 | | | | 夜間 | | | |
| 1 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 課程進度與  內容綱要 |  | | |  | | | |  | | | |
| 2 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 3 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 4 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 5 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 授課教師簽名 |  | | |  | | | |  | | | |
| 6 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 7 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 助教簽名 |  | | |  | | | |  | | | |
| 8 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 9 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 工作人員簽章 |  | | | | | | | | | | |
| 10 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 11 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 單位主管簽章 |  | | | | | | | | | | |
| 12 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 13 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 訓練單位用印 |  | | | | | | | | | | |
| 14 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 15 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 向本班反應事項 |  | | | | | | | | | | |
| 16 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 17 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 18 |  |  | | |  | | | |  | | | |  | 訓練單位意見處理回覆 |  | | | | | | | | | | |
| 19 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 20 |  |  | | |  | | | |  | | | |  |