年　　月份校園志工簽到〈退〉表

服務單位：　　**姓名：**

工作項目											**本月服務總時數**				
月 日															
星　期															
到達時間															
簽　到															
離開時間															
簽　退															
本日服務時數															
服務單位	經辦人：　　主管：														

簽到表(影本)請於每月5日前送人事室登錄服務時數。