附表十三、受訓人員簽到（簽退）紀錄

訓練機構(單位)全銜：
訓練種類(類別)：　　期別:
訓練場所地址：　　教室名稱：第◯◯教室
課程名稱：　　上課時間：　年　月　日　時　分　至　時　分

座號	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
受訓人員姓名										
簽名										
座號	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
受訓人員姓名										
簽名										
座號	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
受訓人員姓名										
簽名										
座號	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
受訓人員姓名										
簽名										
座號	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
受訓人員姓名										
簽名										
座號	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
受訓人員姓名										
簽名										
座號	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
受訓人員姓名										
簽名										
出席人數　人		缺課人數　　人			輔導員簽名_____			講師簽名_____		

備註：一、每日簽到時，輔導員應在場，有代簽者應糾正，遲到 15 分鐘者視為曠課。
二、簽名筆不得使用紅筆或鉛筆，不得任意塗改，否則，視為無效。
三、專業訓練請假者，應事前填寫請假單，如為病假須補相關證明。
四、輔導員於每日第 1 節過 20 分鐘後，應確實點名。