格式九　學員簽到紀錄

（訓練單位全銜）○○○○○○○類別教育訓練受訓學員簽到紀錄

訓練場所地址：　　教室名稱：第○○教室

課程名稱：　　上課時間：○○年○○月○○日○時至○時

座號	1	2	3	4	5	6	7
簽名							
座號	8	9	10	11	12	13	14
簽名							
座號	15	16	17	18	19	20	21
簽名							
座號	22	23	24	25	26	27	28
簽名							
座號	29	30	31	32	33	34	35
簽名							
座號	36	37	38	39	40	41	42
簽名							
座號	43	44	45	46	47	48	49
簽名							
座號	50	51	52	53	54	55	56
簽名							
座號	57	58	59	60	出席人數	講師	
簽名					人	簽名	
					缺課人數	輔導員	
					人	簽名	

附註：1.每日簽到時，輔導員應在場，有代簽者應糾正，遲到十五分鐘者視為曠課。

2.簽名筆不得使用紅筆或鉛筆，不得任意塗改，否則，視為無效。

3.請假者，應事前填寫請假單，如為病假須補相關證明。

4.輔導員於每日第一節過二十分鐘後，如缺課人數達該班受訓人數之十分之一以上時，應即將缺課學員名單以電子郵件或傳真傳送主管機關，未辦理者，視為違反規定。