

○年度培力就業計畫

○月出勤紀錄表

○月○日至○月○日

用人單位：

人員姓名：

人員職稱：專案經理人/進用人員

上班時間：排班制 A班 08:00-17:00(12:00-13:00 午休)

B班 09:00-18:00(13:00-14:00 午休)

日期 星期	類別	簽到 時間	簽名	簽退 時間	簽名	時 數	主管核准欄
1/4 (一)	出勤紀錄						
	事由/地點			假別		人員簽名	
	<input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 出差	事由： 地點：	請假	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公傷假(可補辦請假手續) <input type="checkbox"/> 其他假：_____			
	起訖 時間	○ 時起至 ○時止， 共 ○ 時	起訖 時間	○ 時起至 ○時止， 共 ○ 時			
工作 日誌	<input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 拜訪客戶 <input type="checkbox"/> 展售 元 <input type="checkbox"/> DIY 體驗 人 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 產品研發 <input type="checkbox"/> 庫存盤點 <input type="checkbox"/> FB 發文 則 <input type="checkbox"/> 整理場域 (((依各單位實際執行狀況調整						
日期 星期	類別	簽到 時間	簽名	簽退 時間	簽名	時 數	主管核准欄
1/5 (二)	出勤紀錄						
	事由/地點			假別		人員簽名	
	<input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 出差	事由： 地點：	請假	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公傷假(可補辦請假手續) <input type="checkbox"/> 其他假：_____			
	起訖 時間	○ 時起至 ○時止， 共 ○ 時	起訖 時間	○ 時起至 ○時止， 共 ○ 時			
工作 日誌	<input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 拜訪客戶 <input type="checkbox"/> 展售 元 <input type="checkbox"/> DIY 體驗 人 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 產品研發 <input type="checkbox"/> 庫存盤點 <input type="checkbox"/> FB 發文 則 <input type="checkbox"/> 整理場域 (((依各單位實際執行狀況調整						

- 註： 1. 上工人員要親自簽到(退)，不可代為簽到(退)及蓋章。
 2. 出勤表需加蓋「與正本相符」章和「單位章」正本。
 3. 其他假例如：天然災害假等假別。