**○年度多元就業開發方案**

附件二-6

**○月出勤紀錄表**

**○月○日至○月○日**

**用人單位：**

**人員姓名：**

**人員職稱：**

**上班時間：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| 🗆公出🗆出差 | 事由:  地點: | 請假 | 🗆事假 🗆病假🗆公傷假(可補辦請假手續)🗆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** | □遊程服務\_\_\_人□餐飲服務\_\_人□產品研發\_\_\_\_\_\_\_□產品銷售\_\_\_元□產品製作\_\_\_ □其他\_\_\_\_\_\_\_  |
| **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 |
| 🗆公出🗆出差 | 事由:  地點: | 請假 | 🗆事假 🗆病假🗆公傷假(可補辦請假手續)🗆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** | □遊程服務\_\_\_人□餐飲服務\_\_人□產品研發\_\_\_\_\_\_\_□產品銷售\_\_\_元□產品製作\_\_\_ □其他\_\_\_\_\_\_\_  |

**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、原住民族歲時祭儀等假別。