**○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。