附件二-6

110 年度多元就業開發方案

◯月出勤紀錄表

◯月◯日至◯月◯日

用人單位：
人員姓名：
人員職稱：

<table>
<tr><th>日期
星期</th><th>類別</th><th>簽到
時間</th><th>簽名</th><th>簽退
時間</th><th>簽名</th><th>時
數</th><th>主管核准欄</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1/4
(一)</td><td rowspan="2">出
勤
紀
錄</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事由/地點</td><td colspan="3">假別</td><td colspan="2">人員簽名</td></tr>
<tr><td>□公出
□出差</td><td colspan="2">事由:

地點:</td><td>請假</td><td colspan="2">□事假　　□病假
□公傷假(可補辦請假手續)
□其他假:_____</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>起訖
時間</td><td colspan="2">◯ 時起至 ◯時止，
共 ◯ 時</td><td>起訖
時間</td><td colspan="2">◯ 時起至 ◯時止，
共 ◯ 時</td></tr>
<tr><td>工作
日誌</td><td colspan="7">上午：參加工作檢討會議
下午：到車城海生館聯繫皮雕產品展售事宜</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>日期
星期</th><th>類別</th><th>簽到
時間</th><th>簽名</th><th>簽退
時間</th><th>簽名</th><th>時
數</th><th>主管核准欄</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1/5
(二)</td><td rowspan="2">出
勤
紀
錄</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事由/地點</td><td colspan="3">假別</td><td colspan="2">人員簽名</td></tr>
<tr><td>□公出
□出差</td><td colspan="2">事由:

地點:</td><td>請假</td><td colspan="2">□事假　　□病假
□公傷假(可補辦請假手續)
□其他假:_____</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>起訖
時間</td><td colspan="2">◯ 時起至 ◯時止，
共 ◯ 時</td><td>起訖
時間</td><td colspan="2">◯ 時起至 ◯時止，
共 ◯ 時</td></tr>
<tr><td>工作
日誌</td><td colspan="7">上午：參加工作檢討會議
下午：到車城海生館聯繫皮雕產品展售事宜</td></tr>
</table>

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。