

○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：

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	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						
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	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						

- 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。