			•						
	队	扩	Ł	_	.–	6		-	
_		•			_	_	_		

○年度多元就業開發方案

○月出勤紀錄表

\sim							
()	月〇) 口	주	$(\ \)$) 日	()	П
\mathcal{O}	$^{\prime 1}$ \bigcirc	- 14	포	\smile	. 71	\smile	-

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	
	出勤紀							
1 /4	銀							
1/4 (-)	事由/地點				假別		人員簽名	
	□公出□出差	事由:		請假	□事假 □病假 □公傷假(可補辨請假手約 □其他假:			
		地點:			二六亿队			
	起訖 時間	○ 時起	至 ○時止, 時	起訖 時間	○ 時起至 ○時止, 共 ○ 時			
工作	□遊程	上服務_	人□餐飲服剂	<u></u>]產品研發			
日誌	□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 數		主管核准欄	
	出							
	出勤紀錄							
1/5 (二)	事由/地點				假別	人員簽名		
	□公出 □出差 地點:) b to	□事假 □病假			
				請假	□公傷假(可補辦請假手約 □其他假:			
	起訖 ○ 時起至 ○時止,		起訖	○時起至○時止,				
	時間 井 〇 時			時間 共 〇 時				
工作	□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。