（單位名稱）

**年 月安心即時上工計畫進用人員出勤紀錄表**

|  |
| --- |
| 進用人員姓名： 身分證號碼： 編號： |
| 月／日 | 上　　　　　　午 | 下　　　　　　午 | 工作時數 | 備　註 |
| 簽到時間 | 簽　名 | 簽退時間 | 簽　名 | 簽到時間 | 簽　名 | 簽退時間 | 簽　名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**工作時數合計：　　　　　小時**

**業務經辦： 業務主管：**

 （單位名稱）

**年 月安心即時上工計畫進用人員請假表**

**進用人員姓名： 身分證字號：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事由或證明文件 | 假別 | 日數時數 | 起訖日期 | 簽名 | 業務經辦 |
|  | 假 | 日時 | 自　月　日　時至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日時 | 自　月　日　時至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日時 | 自　月　日　時至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日時 | 自　月　日　時至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日時 | 自　月　日　時至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日時 | 自　月　日　時至　月　日　時 |  |  |
|  | 假 | 日時 | 自　月　日　時至　月　日　時 |  |  |

**業務經辦： 業務主管：**