|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **嘉義縣○○幼兒園○○**  教職員工姓名： 年 月份 出勤紀錄 | | | | | | | | | | | | | | |
| 出勤日期 | 出勤時間 | | | | 休息時間 | | 考勤狀況(分) | | 請假時數 | 加班 | | | 實際出勤總時數 | 備註 |
| 約定出勤時間 | | 實際出勤時間 | |
| 上班 | 下班 | 上班 | 下班 | 始點 | 迄點 | 遲到 | 早退 | 起始時間 | 結束時間 | 總時數 |
| 112/06/22(四) | 08:30 | 17:30 | 08:16 | 17:42 | 12:30 | 13:30 | 0 | 0 | 0 | --：-- | --：-- | -- | 8 | 國定假日(端午節) |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| 112/06/26(一) | 08:30 | 17:30 | 08:23 | 20:11 | 12:30 | 13:30 | 0 | 0 | 0 | 18:00 | 20:11 | 2 | 10 |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| 105/07/5(三) | 08:30 | 17:30 | 08:25 | 12:46 | 12:30 | 13:30 | 0 | 240 | 4 | --：-- | --：-- | -- | 4 | 事假 |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出勤日期 | 出勤時間 | | | | 休息時間 | | 考勤狀況(分) | | 請假時數 | 加班 | | | 實際出勤總時數 | 備註 |
| 約定出勤時間 | | 實際出勤時間 | |
| 上班 | 下班 | 上班 | 下班 | 始點 | 迄點 | 遲到 | 早退 | 起始時間 | 結束時間 | 總時數 |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| / / ( ) | ： | ： | ： | ： | ： | ： |  |  |  | ： | ： |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註1：出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。註2：雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

註3：勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

註4：除本範例外，出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄系統或其他可資覈實記載出勤時間工具所為之紀錄，皆可作為勞工出勤紀錄。