

〇〇公司

年

月份

員工出勤紀錄表(範本)

姓名	特別休假天數_____天。					
日期	上午簽到	上午簽退	下午簽到	下午簽退	加班簽到	加班簽退
1	:	:	:	:	:	:
2	:	:	:	:	:	:
3	:	:	:	:	:	:
4	:	:	:	:	:	:
5	:	:	:	:	:	:
6	:	:	:	:	:	:
7	:	:	:	:	:	:
8	:	:	:	:	:	:
9	:	:	:	:	:	:
10	:	:	:	:	:	:
11	:	:	:	:	:	:
12	:	:	:	:	:	:
13	:	:	:	:	:	:
14	:	:	:	:	:	:
15	:	:	:	:	:	:
16	:	:	:	:	:	:
17	:	:	:	:	:	:
18	:	:	:	:	:	:
19	:	:	:	:	:	:
20	:	:	:	:	:	:
21	:	:	:	:	:	:
22	:	:	:	:	:	:
23	:	:	:	:	:	:
24	:	:	:	:	:	:
25	:	:	:	:	:	:
26	:	:	:	:	:	:
27	:	:	:	:	:	:
28	:	:	:	:	:	:
29	:	:	:	:	:	:
30	:	:	:	:	:	:
31	:	:	:	:	:	:

1.簽到、簽退時間，確實記載至分鐘為止。

2.員工當日未出勤，請載明事由(休息日、例假、休假、特別休假、事假、傷病假、生理假等)。

3.105年1月1日起，出勤紀錄應保存5年。

