＿＿＿＿＿○○○＿＿＿＿＿公司　105 年 6 月　出勤紀錄

部門	姓名	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		
○○○部	李○○	105/06/09(四)	08:30	17:30	08:16	17:42	12:30	13:30	0	0	0	--：--	--：--	--	8	國定假日(端午節)
			:	:	:	:	:	:				:	:			
○○○部	李○○	105/06/13(一)	08:30	17:30	08:23	20:11	12:30	13:30	0	0	0	18:00	20:11	2	10	
			:	:	:	:	:	:				:	:			
○○○部	李○○	105/06/15(三)	08:30	17:30	08:25	12:46	12:30	13:30	0	240	4	--：--	--：--	--	4	事假
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
			:	:	:	:	:	:				:	:			
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。