

學習王科技職員出缺勤紀錄表

出勤年/月	2020年8月		工號	sp0423		姓名	林欣儀		部門	教學編輯課	
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處		
8月01日	星期六	:	:			~					
8月02日	星期日	:	:			~					
8月03日	星期一	8:57	12:34			~		3.5hr			
8月04日	星期二	8:53	17:02			~		7hr			
8月05日	星期三	8:54	17:05			~		7hr			
8月06日	星期四	8:56	12:33			~		3.5hr			
8月07日	星期五	8:58	12:35			~		3.5hr			
8月08日	星期六	:	:			~					
8月09日	星期日	:	:			~					
8月10日	星期一	8:52	12:33			~		3.5hr			
8月11日	星期二	8:55	17:03			~		7hr			
8月12日	星期三	8:54	17:02			~		7hr			
8月13日	星期四	8:56	12:32			~		3.5hr			
8月14日	星期五	8:55	12:33			~		3.5hr			
8月15日	星期六	:	:			~					
8月16日	星期日	:	:			~					
8月17日	星期一	8:53	12:32			~		3.5hr			
8月18日	星期二	8:57	17:02			~		7hr			
8月19日	星期三	8:50	17:05			~		7hr			
8月20日	星期四	8:54	12:38			~		3.5hr			
8月21日	星期五	8:50	12:32			~		3.5hr			
8月22日	星期六	:	:			~					
8月23日	星期日	:	:			~					
8月24日	星期一	8:54	12:33			~		3.5hr			
8月25日	星期二	8:58	17:02			~		7hr			
8月26日	星期三	8:55	12:35			~		3.5hr			
8月27日	星期四	8:53	12:32			~		3.5hr			
8月28日	星期五	8:56	12:36			~		3.5hr			
8月29日	星期六	:	:			~					
8月30日	星期日	:	:			~					
8月31日	星期一	8:55	12:31			~		3.5hr			

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪产假、公假、生理假.....等等。

上下班時間：各單位同仁請應實際上下班做填寫動作。

依勞基法第30條第5項雇主應置備勞工出勤記錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬直主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
	林欣儀

學習王科技職員出缺勤紀錄表

出勤年/月		2020年8月		工號	姓名		部門		
				SP0422	吳祥品		教學編輯課		
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處
8月01日	星期六	:	:			~			
8月02日	星期日	:	:			~			
8月03日	星期一	:	:			~			
8月04日	星期二	08:54	12:33			~		7hr	
8月05日	星期三	08:52	17:05			~		7hr	
8月06日	星期四	08:53	17:04			~		7hr	
8月07日	星期五	:	:			~			
8月08日	星期六	:	:			~			
8月09日	星期日	:	:			~			
8月10日	星期一	:	:			~			
8月11日	星期二	08:53	17:04			~		7hr	
8月12日	星期三	08:52	17:05			~		7hr	
8月13日	星期四	08:54	17:11			~		7hr	
8月14日	星期五	:	:			~			
8月15日	星期六	:	:			~			
8月16日	星期日	:	:			~			
8月17日	星期一	:	:			~			
8月18日	星期二	08:51	17:12			~		7hr	
8月19日	星期三	08:53	17:10			~		7hr	
8月20日	星期四	08:52	17:03			~		7hr	
8月21日	星期五	:	:			~			
8月22日	星期六	:	:			~			
8月23日	星期日	:	:			~			
8月24日	星期一	:	:			~			
8月25日	星期二	08:50	17:13			~		7hr	
8月26日	星期三	08:53	17:03			~		7hr	
8月27日	星期四	08:52	17:11			~		7hr	
8月28日	星期五	:	:			~			
8月29日	星期六	:	:			~			
8月30日	星期日	:	:			~			
8月31日	星期一	:	:			~			

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪产假、公假、生理假.....等等。

上下班時間：各單位同仁請應實際上下班填寫動作。

依勞基法第30條第5項雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬直主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
林欣儀	吳祥品

學習王科技職員出缺勤紀錄表

出勤年/月		2020年8月		工號	姓名		部門	教學編輯課	
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處
8月01日	星期六	:	:			~			
8月02日	星期日	:	:			~			
8月03日	星期一	:	:			~			
8月04日	星期二	:	:			~			
8月05日	星期三	:	:			~			
8月06日	星期四	:	:			~			
8月07日	星期五	:	:			~			
8月08日	星期六	:	:			~			
8月09日	星期日	:	:			~			
8月10日	星期一	:	:			~			
8月11日	星期二	17:57	21:32			~		3.5	
8月12日	星期三	17:58	21:33			~		3.8	
8月13日	星期四	:	:			~			
8月14日	星期五	17:57	21:32			~		3.5	
8月15日	星期六	:	:			~			
8月16日	星期日	:	:			~			
8月17日	星期一	17:56	21:35			~		3.5	
8月18日	星期二	17:53	21:33			~		9	林欣儀
8月19日	星期三	17:57	21:32			~		3.5	
8月20日	星期四	17:56	21:31			~		3.5	
8月21日	星期五	:	:			~			
8月22日	星期六	:	:			~			
8月23日	星期日	:	:			~			
8月24日	星期一	17:55	21:33			~		3.5	
8月25日	星期二	:	:			~			
8月26日	星期三	:	:			~			
8月27日	星期四	:	:			~			
8月28日	星期五	:	:			~			
8月29日	星期六	:	:			~			
8月30日	星期日	:	:			~			
8月31日	星期一	:	:			~			

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪产假、公假、生理假.....等等。

上下班時間：各單位同仁請應實際上下班做填寫動作。

依勞基法第30條第5項雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬直主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
林欣儀	林欣儀

學習王科技職員出缺勤紀錄表

出勤年/月		2020年8月		工號	姓名		部門	教學編輯部	
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處
8月01日	星期六	:	:			~			
8月02日	星期日	:	:			~			
8月03日	星期一	8:59	12:31			~		3.5hr	
8月04日	星期二	8:58	12:32			~		3.5hr	
8月05日	星期三	8:57	12:30			~		3.5hr	
8月06日	星期四	:	:			~			黃建智
8月07日	星期五	8:56	12:35			~		3.5hr	
8月08日	星期六	:	:			~			
8月09日	星期日	:	:			~			
8月10日	星期一	:	:			~			
8月11日	星期二	8:57	17:01			~		7hr	
8月12日	星期三	:	:			~			
8月13日	星期四	8:56	17:03			~		7hr	
8月14日	星期五	8:57	17:04			~		7hr	
8月15日	星期六	:	:			~			
8月16日	星期日	:	:			~			
8月17日	星期一	8:58	17:02			~		7hr	
8月18日	星期二	8:57	17:05			~		7hr	
8月19日	星期三	:	:			~			
8月20日	星期四	8:56	17:03			~		7hr	
8月21日	星期五	8:55	12:32			~		3.5hr	
8月22日	星期六	:	:			~			
8月23日	星期日	:	:			~			
8月24日	星期一	8:57	12:31			~		3.5hr	
8月25日	星期二	8:59	12:32			~		3.5hr	
8月26日	星期三	:	:			~			
8月27日	星期四	8:58	12:33			~		3.5hr	
8月28日	星期五	8:57	10:57			~		2hr	
8月29日	星期六	:	:			~			
8月30日	星期日	:	:			~			
8月31日	星期一	8:57	10:59			~		2hr	

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪产假、公假、生理假.....等等。

上下班時間：各單位同仁請應實際上下班做填寫動作。

依勞基法第30條第5項雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
林欣儀	黃建智

### 學習王科技職員出缺勤紀錄表

出勤年/月		2020年8月		工號	姓名		部門		
				SP0437	不可盈也		教學編輯課		
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處
8月01日	星期六	:	:			~			
8月02日	星期日	:	:			~			
8月03日	星期一	:	:			~			
8月04日	星期二	8:54	12:36			~		7hr	
8月05日	星期三	12:30 8:52 17:27	17:02 12:38 17:06			~		7hr	
8月06日	星期四	:	:			~			
8月07日	星期五	:	:			~			
8月08日	星期六	:	:			~			
8月09日	星期日	:	:			~			
8月10日	星期一	:	:			~			
8月11日	星期二	8:54 17:24	12:38 17:05			~		7hr	
8月12日	星期三	17:18 8:53 17:25	12:34 17:08			~		7hr	
8月13日	星期四	:	:			~			
8月14日	星期五	:	:			~			
8月15日	星期六	:	:			~			
8月16日	星期日	:	:			~			
8月17日	星期一	:	:			~			
8月18日	星期二	8:54 17:28	12:36 17:04			~		7hr	
8月19日	星期三	8:58 17:27	12:37 17:03			~		7hr	
8月20日	星期四	:	:			~			
8月21日	星期五	:	:			~			
8月22日	星期六	:	:			~			
8月23日	星期日	:	:			~			
8月24日	星期一	:	:			~			
8月25日	星期二	8:53 17:25	12:32 17:05			~		7hr	
8月26日	星期三	8:56 17:27	12:38 17:05			~		7hr	
8月27日	星期四	:	:			~			
8月28日	星期五	:	:			~			
8月29日	星期六	:	:			~			
8月30日	星期日	:	:			~			
8月31日	星期一	:	:			~			

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪产假、公假、生理假.....等等。  
 上下班時間：各單位同仁請應實際上下班做填寫動作。  
 依勞基法第30條第5項雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。  
 備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬直主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
林欣儀	不可盈也

學習王科技職員出缺勤紀錄表

出勤年/月	2020年8月		工號	SP0438		姓名	黃敏寧		部門	教學編輯課	
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處		
8月01日	星期六	:	:			~					
8月02日	星期日	:	:			~					
8月03日	星期一	8 : 52	17 : 11			~		7hr			
8月04日	星期二	8 : 49	17 : 08			~		7hr			
8月05日	星期三	8 : 58	17 : 02			~		7hr			
8月06日	星期四	8 : 51	17 : 12			~		7hr			
8月07日	星期五	17 : 57	21 : 32			~		3.5hr			
8月08日	星期六	黃敏寧	:			~					
8月09日	星期日	:	:			~					
8月10日	星期一	17 : 52	21 : 40			~		3.5hr			
8月11日	星期二	17 : 58	21 : 32			~		3.5hr			
8月12日	星期三	8 : 53	17 : 08			~		7hr			
8月13日	星期四	8 : 49	17 : 02			~		7hr			
8月14日	星期五	17 : 57	21 : 41			~		3.5hr			
8月15日	星期六	:	:			~					
8月16日	星期日	:	:			~					
8月17日	星期一	17 : 56	21 : 38			~		3.5hr			
8月18日	星期二	17 : 59	21 : 33			~		3.5hr			
8月19日	星期三	8 : 58	17 : 10			~		7hr			
8月20日	星期四	17 : 51	21 : 34			~		3.5hr			
8月21日	星期五	17 : 57	21 : 38			~		3.5hr			
8月22日	星期六	:	:			~					
8月23日	星期日	:	:			~					
8月24日	星期一	8 : 52	17 : 02			~		7hr			
8月25日	星期二	8 : 57	17 : 11			~		7hr			
8月26日	星期三	17 : 55	21 : 35			~		3.5hr			
8月27日	星期四	8 : 59	17 : 03			~		7hr			
8月28日	星期五	17 : 52	21 : 34			~		3.5hr			
8月29日	星期六	:	:			~					
8月30日	星期日	:	:			~					
8月31日	星期一	17 : 55	21 : 39			~		3.5hr			

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪產假、公假、生理假.....等等。

上下班時間：各單位同仁請應實際上下班做填寫動作。

依勞基法第30條第5項雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬直主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
林欣儀	黃敏寧

學習王科技職員出缺勤紀錄表

洪余碩

出勤年/月		2020年8月		工號	SP0444		姓名	洪余碩		部門	教學編輯課	
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處			
8月01日	星期六	:	:			~						
8月02日	星期日	:	:			~						
8月03日	星期一	:	:			~						
8月04日	星期二	08:53	17:11			~		6.7hr				
8月05日	星期三	08:51	17:01			~		7hr				
8月06日	星期四	:	:			~						
8月07日	星期五	:	:			~						
8月08日	星期六	:	:			~						
8月09日	星期日	:	:			~						
8月10日	星期一	08:54	17:05			~		7hr				
8月11日	星期二	08:51	17:10			~		7hr				
8月12日	星期三	:	:			~						
8月13日	星期四	:	:			~						
8月14日	星期五	08:51	17:03			~		7hr				
8月15日	星期六	:	:			~						
8月16日	星期日	:	:			~						
8月17日	星期一	08:55	17:03			~		7hr				
8月18日	星期二	08:54	17:02			~		7hr				
8月19日	星期三	08:51	17:06			~		7hr				
8月20日	星期四	:	:			~						
8月21日	星期五	08:56	17:07			~		7hr				
8月22日	星期六	:	:			~						
8月23日	星期日	:	:			~						
8月24日	星期一	:	:			~						
8月25日	星期二	:	:			~						
8月26日	星期三	:	:			~						
8月27日	星期四	:	:			~						
8月28日	星期五	08:55	17:11			~		7hr				
8月29日	星期六	:	:			~						
8月30日	星期日	:	:			~						
8月31日	星期一	08:51	17:12			~		7hr				

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪产假、公假、生理假.....等等。  
 上下班時間：各單位同仁請應實際上下班做填寫動作。  
 依勞基法第30條第5項雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。  
 備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬直主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
林欣儀	洪余碩

學習王科技職員出缺勤紀錄表

出勤年/月		2020年8月		工號	姓名		部門		
				SP0446	施弘儀		教學編輯課		
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處
8月01日	星期六	:	:			~			
8月02日	星期日	:	:			~			
8月03日	星期一	:	:			~			
8月04日	星期二	:	:			~			
8月05日	星期三	:	:			~			
8月06日	星期四	:	:			~			
8月07日	星期五	:	:			~			
8月08日	星期六	:	:			~			
8月09日	星期日	:	:			~			
8月10日	星期一	08:55	17:06			~		7hr	
8月11日	星期二	13:24	17:10			~		3.5hr	
8月12日	星期三	:	:			~			
8月13日	星期四	:	:			~			
8月14日	星期五	:	:			~			
8月15日	星期六	:	:			~			
8月16日	星期日	:	:			~			
8月17日	星期一	:	:			~			
8月18日	星期二	08:54	17:09			~		7hr	
8月19日	星期三	08:50	17:12			~		7hr	
8月20日	星期四	08:57	17:05			~		7hr	
8月21日	星期五	08:55	17:10			~		7hr	
8月22日	星期六	:	:			~			
8月23日	星期日	:	:			~			
8月24日	星期一	:	:			~			
8月25日	星期二	:	:			~			
8月26日	星期三	:	:			~			
8月27日	星期四	:	:			~			
8月28日	星期五	:	:			~			
8月29日	星期六	:	:			~			
8月30日	星期日	:	:			~			
8月31日	星期一	:	:			~			

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪产假、公假、生理假.....等等。  
 上下班時間：各單位同仁請應實際上下班做填寫動作。  
 依勞基法第30條第5項雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。  
 備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬直主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
林欣儀	施弘儀

劉盈君 9/4

### 學習王科技職員出缺勤紀錄表

出勤年/月		2020年8月		工號	5p0448		姓名	陳弘賢		部門	教學編輯課	
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處			
8月01日	星期六	:	:			~						
8月02日	星期日	:	:			~						
8月03日	星期一	17:58	21:41			~		3.5hr				
8月04日	星期二	:	:			~						
8月05日	星期三	17:51	21:36			~		3.5hr				
8月06日	星期四	17:58	21:42			~		3.5hr				
8月07日	星期五	:	:			~						
8月08日	星期六	:	:			~						
8月09日	星期日	:	:			~						
8月10日	星期一	17:56	21:37			~		3.5hr				
8月11日	星期二	:	:			~						
8月12日	星期三	17:52	21:43			~		3.5hr				
8月13日	星期四	8:57	17:15			~		7hr				
8月14日	星期五	8:52	17:10			~		7hr				
8月15日	星期六	:	:			~						
8月16日	星期日	:	:			~						
8月17日	星期一	17:57	21:40			~		3.5hr				
8月18日	星期二	:	:			~						
8月19日	星期三	:	:			~						
8月20日	星期四	13:24	21:36			~		7hr				
8月21日	星期五	8:56	17:16			~		7hr				
8月22日	星期六	:	:			~						
8月23日	星期日	:	:			~						
8月24日	星期一	13:19	21:35			~		7hr				
8月25日	星期二	:	:			~						
8月26日	星期三	:	:			~						
8月27日	星期四	8:58	17:13			~		7hr				
8月28日	星期五	8:57	17:18			~		7hr				
8月29日	星期六	陳弘賢										
8月30日	星期日	:	:			~						
8月31日	星期一	17:52	21:39			~		3.5hr				

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪产假、公假、生理假.....等等。

上下班時間：各單位同仁請應實際上下班做填寫動作。

依勞基法第30條第5項雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬直主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
林欣儀	陳弘賢

學習王科技職員出缺勤紀錄表

出勤年/月	2020年8月		工號	SP0449		姓名	陳玉晴		部門	教學編輯課	
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處		
8月01日	星期六	:	:			~					
8月02日	星期日	:	:			~					
8月03日	星期一	:	:			~					
8月04日	星期二	17:56	21:37			~		3.5hr			
8月05日	星期三	17:58	21:35			~		3.5hr			
8月06日	星期四	17:55	21:34			~		3.5hr			
8月07日	星期五	13:24	17:10			~		3.5hr			
8月08日	星期六	:	:			~					
8月09日	星期日	:	:			~					
8月10日	星期一	:	:			~					
8月11日	星期二	17:54	21:33			~		3.5hr			
8月12日	星期三	17:57	21:34			~		3.5hr			
8月13日	星期四	17:53	21:37			~		3.5hr			
8月14日	星期五	13:26	17:05			~		3.5hr			
8月15日	星期六	:	:			~					
8月16日	星期日	:	:			~					
8月17日	星期一	:	:			~					
8月18日	星期二	17:57	21:35			~		3.5hr			
8月19日	星期三	17:56	21:35			~		3.5hr			
8月20日	星期四	17:53	21:33			~		3.5hr			
8月21日	星期五	13:28	17:06			~		3.5hr			
8月22日	星期六	:	:			~					
8月23日	星期日	:	:			~					
8月24日	星期一	:	:			~					
8月25日	星期二	17:55	21:32			~		3.5hr			
8月26日	星期三	17:56	21:37			~		3.5hr			
8月27日	星期四	17:57	21:39			~		3.5hr			
8月28日	星期五	13:27	17:05			~		3.5hr			
8月29日	星期六	:	:			~					
8月30日	星期日	:	:			~					
8月31日	星期一	:	:			~					

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪產假、公假、生理假.....等等。  
 上下班時間：各單位同仁請應實際上下班做填寫動作。  
 依勞基法第30條第5項應置備勞工出勤紀錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。  
 備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
林欣儀	陳玉晴

劉盈君 9/4

學習王科技職員出缺勤紀錄表

出勤年/月		2020年8月		工號	SP0451		姓名	何語芬		部門	教學編輯課	
日期	星期	上班時間	下班時間	請假假別	請假時數	加班時間起迄	加班時數	總工時	請假、加班主管簽名處			
8月01日	星期六	:	:			~						
8月02日	星期日	:	:			~						
8月03日	星期一	:	:			~						
8月04日	星期二	:	:			~						
8月05日	星期三	:	:			~						
8月06日	星期四	:	:			~						
8月07日	星期五	:	:			~						
8月08日	星期六	:	:			~						
8月09日	星期日	:	:			~						
8月10日	星期一	:	:			~						
8月11日	星期二	13:20	21:35			~		7hr				
8月12日	星期三	:	:			~						
8月13日	星期四	8:55	17:10			~		7hr				
8月14日	星期五	:	:			~						
8月15日	星期六	:	:			~						
8月16日	星期日	:	:			~						
8月17日	星期一	:	:			~						
8月18日	星期二	:	:			~						
8月19日	星期三	:	:			~						
8月20日	星期四	:	:			~						
8月21日	星期五	:	:			~						
8月22日	星期六	:	:			~						
8月23日	星期日	:	:			~						
8月24日	星期一	:	:			~						
8月25日	星期二	13:25	21:32			~		7hr				
8月26日	星期三	:	:			~						
8月27日	星期四	8:57	17:07			~		7hr				
8月28日	星期五	:	:			~						
8月29日	星期六	:	:			~						
8月30日	星期日	:	:			~						
8月31日	星期一	:	:			~						

假別說明：特休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪產假、公假、生理假.....等等。  
 上下班時間：各單位同仁請應實際上下班做填寫動作。  
 依勞基法第30條第5項雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年；第6項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。  
 備註：

1. 加班必須事先申請，經直屬直主管同意核准後，將加班申請單送至人資課，以利備查。
2. 有請假或加班者，經直屬主管同意核准後在備註欄位簽章。
3. 本表適用於長期外勤關係而無法至公司刷指紋機者(其他因素)，但須向人資課核備後，方可採用。
4. 本表繳交時間:每個月1日號，將紙本繳回/寄回台北總公司人資課。

直屬/部門主管簽名	員工簽名
林欣儀	何語芬