工時紀錄表

姓名

雇主或客戶

主要專案或部門

期間：自

至

☐ 每週紀錄表 ☐ 每月紀錄表

工作時數

日期	工作內容或專案	開始	結束	休息（分鐘）	時數

備註

總時數

其中加班時數

本人簽名

簽署人姓名（正楷）

主管核可

簽署人姓名（正楷）