XXX公司

★依勞動基準法第30條第5項規定：雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。
★同法第6項規定：前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。
★依勞動基準法施行細則第21條以簽到簿、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，皆無不可。

假勤說明	1.與公司約定每日工時8小時，正常工作時間以約定班別時間為準，請逐日紀錄工作項目與工時，作為出勤紀錄憑證。
	2.若有加班需求，需事先於Portal提出【預先申請加班單】，經主管同意後，再依實際加班內容與工時，申請加班。
	3.工作日工時未滿8小時，則須提出請假申請。

XXXX公司
在家工作-工作日誌

員工編號:		**姓名:**	
日期	**主要工作/專案名稱:**	**工作/專案執行進度說明**	**工時**
2020/3/20	範例:官網首頁（優化版）	搜尋優化/首頁測試，測試進度XXXX。	2.0
2020/3/20	範例:App	線上版維運設計，完成XXX進度。	6.0
日期	**主要工作/專案名稱:**	**工作/專案執行進度說明**	**工時**