

EMPLOYER'S
TOOLKIT

6 Simple Steps to Comply with Employment Laws

帮助您遵守雇佣法令的6个简单步骤



 **Workright**

Supported by



TAFEP
Tripartite Alliance for
Fair & Progressive Employment Practices

Annexes

附录

Annex A / 附录 A

Key Employment Terms Template
Samples of Key Employment Terms
主要雇佣条件样本

Annex B / 附录 B

Timesheet Template
Sample of Timesheet
工作时间表样本

Annex C / 附录 C

Itemised Pay Slip Template
Sample of Itemised Pay Slip
详细薪水单样本

Annex D / 附录 D

Leave Record Form Template
Sample of Leave Record
休假记录表样本

Annex A / 附录 A

**Key Employment Terms
Template & Sample**

主要雇佣条件样本

Annex A – Key Employment Terms Template

Key Employment Terms

All fields are mandatory, unless they are not applicable

Section A | Details of Employment

Company Name	Job Title, Main Duties and Responsibilities
Employee Name	<input type="checkbox"/> Full-Time Employment <input type="checkbox"/> Part-Time Employment
Employee NRIC/FIN	Duration of Employment <i>(only for employees on fixed term contract)</i>
Employment Start Date	Place of Work

Section B | Working Hours and Rest Day

Details of Working Hours <i>e.g.:</i> - Start & End Time (Weekday & Weekend) - Break Hours - Total Working Hours (excluding break hours)	Number of Working Days Per Week
	Rest Day <i>(specify day)</i>

Section C | Salary

Salary Period: _____ <input type="checkbox"/> Hourly <input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Fortnightly <input type="checkbox"/> Monthly	Date(s) of Salary Payment																
	Date(s) of Overtime Payment																
Overtime Payment Period: _____ <i>(only if different from salary period)</i> <input type="checkbox"/> Hourly <input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Fortnightly <input type="checkbox"/> Monthly	Basic Salary <i>(Per Period)</i> <i>(specify hourly rate if on part-time employment)</i>																
	Overtime Rate of Pay <i>(only if working hours more than 8 hours a day or 44 hours a week)</i>																
Fixed Allowances Per Salary Period	Fixed Deductions Per Salary Period																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Allowance (\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Total Fixed Allowances</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Item	Allowance (\$)					Total Fixed Allowances		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Deduction (\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Total Fixed Deductions</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Item	Deduction (\$)					Total Fixed Deductions	
Item	Allowance (\$)																
Total Fixed Allowances																	
Item	Deduction (\$)																
Total Fixed Deductions																	
Other Salary-Related Components	<input type="checkbox"/> CPF Contributions Payable <i>(subject to prevailing CPF contribution rates)</i>																

Issued on: _____ DD / MM / YYYY

All information accurate as of issuance date

Section D | Leave and Medical Benefits

Types of Leave <i>(applicable if service is at least 3 months)</i> <input type="checkbox"/> Paid Annual Leave Per Year: _____ (days/hrs) <i>(for 1st year of service)</i> <input type="checkbox"/> Paid Outpatient Sick Leave Per Year: _____ (days/hrs) <input type="checkbox"/> Paid Hospitalisation Leave Per Year: _____ (days/hrs) <i>(Note that paid hospitalisation per year is inclusive of paid outpatient sick leave. Leave entitlement for part-time employees may be pro-rated based on hours.)</i>	Other Types of Leave <i>(e.g. Paid Maternity Leave)</i> <input type="checkbox"/> Paid Medical Examination Fee Other Medical Benefits <i>(optional, to specify)</i>
--	--

Section E | Others

Length of Probation: _____ Probation Start Date: _____ Probation End Date: _____	Notice Period for Termination of Employment <i>(initiated by either party whereby the length shall be the same)</i>
--	--

Please refer to www.mom.gov.sg for more details on employment laws, leave benefits and soft copy of the KETs template.

主要雇佣条件

除非不适用，否则所有项目都必须填写

A 部分 雇佣细节																	
公司名称	职位、主要职务与责任																
员工姓名	<input type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 兼职																
员工身份证/外国身份证号码 (NRIC/FIN)	受雇时期 (仅限于固定期限合约员工)																
受雇开始日期	工作地点																
B 部分 工作时间和休息日																	
工作时间细节 例如: - 上班及下班时间 (周日和周末) - 办公休息时间 - 总工作时间 (不包括办公休息时间)	每周工作天数 休息日 (注明星期几)																
C 部分 工资																	
工资周期: _____ <input type="checkbox"/> 每小时 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每两周 <input type="checkbox"/> 每月	工资支付日期 (列出所有适用日期) 超时工资支付日期 (列出所有适用日期)																
超时工资支付周期: _____ (若与工资周期不同) <input type="checkbox"/> 每小时 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每两周 <input type="checkbox"/> 每月	基本工资 (每周期) (若是兼职员工, 填写每小时工资) 超时工资 (仅限于每天工作时间超过8小时或每周超过44小时)																
每工资周期的固定补贴 <table border="1"> <thead> <tr> <th>项目</th> <th>补贴(\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>总固定补贴</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	项目	补贴(\$)					总固定补贴		每工资周期的固定扣款 <table border="1"> <thead> <tr> <th>项目</th> <th>扣款(\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>总固定扣款</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	项目	扣款(\$)					总固定扣款	
项目	补贴(\$)																
总固定补贴																	
项目	扣款(\$)																
总固定扣款																	
其他与工资相关的项目	<input type="checkbox"/> 公积金缴交额 (以当前公积金缴交率为准)																

发放日: _____ 年 月 日
 所有信息于发放日准确无误

D 部分 休假和医疗福利	
休假种类 (至少工作满3个月, 休假福利方可生效) <input type="checkbox"/> 每年有薪年假: _____ (天/小时) (工作第一年) <input type="checkbox"/> 每年有薪门诊病假: _____ (天/小时) <input type="checkbox"/> 每年有薪住院病假: _____ (天/小时) (请注意, 有薪住院病假包括有薪门诊病假。兼职员工的休假权利可以按比例以每小时计算。)	其他休假种类 (例如, 有薪产假) <input type="checkbox"/> 所承担的医疗检查及看诊费 其他医疗福利 (可选项目, 请注明)
E 部分 其他	
试用期限: _____ 试用期开始日期: _____ 试用期结束日期: _____	终止雇佣合约的预先通知期 (双方给予对方的通知期需一样长)

请浏览 www.mom.gov.sg 以查询更多有关雇佣法律及休假福利的详情, 以及下载主要雇佣条件的样本。

Key Employment Terms

All fields are mandatory, unless they are not applicable

Section A Details of Employment	
Company Name XYZ Confectionary Pte Ltd	Job Title, Main Duties and Responsibilities Sales Representative, promoting sales and creating sales orders
Employee Name Roland Ng	<input type="checkbox"/> Full-Time Employment <input checked="" type="checkbox"/> Part-Time Employment
Employee NRIC/FIN S1122345K	Duration of Employment 15/08/2019 - 14/08/2020
Employment Start Date 15/08/2019	Place of Work Beotok Mall, #02-34m, Singapore 456789
Section B Working Hours and Rest Day	
Details of Working Hours <ul style="list-style-type: none"> • Mon - Sat : 10am - 4pm or 4pm - 10pm • 1hr break • Total working hours : 5 hours per work day 	
Number of Working Days Per Week 4 days per week as per roster	
Rest Day (specify day) Sunday	
Section C Salary	
Salary Period: First to last day of the month	
<input type="checkbox"/> Hourly <input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly	<input type="checkbox"/> Fortnightly <input checked="" type="checkbox"/> Monthly
Date(s) of Salary Payment 3rd of every calendar month	
Date(s) of Overtime Payment 3rd of every calendar month	
Basic Salary (Per Period) \$6/hr	
Overtime Rate of Pay 1.5x hourly basic rate (\$9.00)	
Fixed Deductions Per Salary Period	
Item	Allowance (\$) Deduction (\$)
N.A.	N.A.
Total Fixed Allowances	
Other Salary-Related Components Sales Commission	
<input checked="" type="checkbox"/> CPF Contributions Payable (subject to prevailing CPF contribution rates)	

Annex A - Samples of Key Employment Terms

Issued on: 15/08/2019

All information accurate as of issuance date

Section D | Leave and Medical Benefits

Types of Leave (applicable if service is at least 3 months)

- Paid Annual Leave 25.5 (days/hrs) Per Year: (for 1st year of service) Refer to employee handbook
- Paid Outpatient Sick Leave Per Year: 50.9 (days/hrs)
- Paid Hospitalisation Leave Per Year: 218.2 (days/hrs) (Note that paid hospitalisation per year is inclusive of paid outpatient sick leave. Leave entitlement for part-time employees may be pro-rated based on hours.)

Paid Medical Examination Fee
Other Medical Benefits (optional, to specify)

Section E | Others

Length of Probation: N.A.
 Probation Start Date: N.A.
 Probation End Date: N.A.
 Notice Period for Termination of Employment (initiated by either party whereby the length shall be the same)
1 week notice or 1 week salary in lieu of notice

Please refer to www.mom.gov.sg for more details on employment laws, leave benefits and soft copy of the KETs template.

Key Employment Terms

All fields are mandatory, unless they are not applicable

Section A Details of Employment	
Company Name Fourteen Concepts Pte Ltd	Job Title, Main Duties and Responsibilities Administrative Assistant - Filing, Customer service, basic administrative duties.
Employee Name Desiree Loh	<input checked="" type="checkbox"/> Full-Time Employment <input type="checkbox"/> Part-Time Employment
Employee NRIC/FIN S9576543F	Duration of Employment 01/08/2019 - 31/07/2020 (1-year contract)
Employment Start Date 01/08/2019	Place of Work
Section B Working Hours and Rest Day	
Details of Working Hours <ul style="list-style-type: none"> • Mon - Fri : 9am - 6pm, Sat : 9am - 1pm • Lunch break 1 hr for Mon - Fri only. • Total working hours : 8 hrs (Mon - Fri), 4 hrs (Sat) 	
Number of Working Days Per Week 5.5 days per week	
Rest Day (specify day) 1 day per week (Sunday)	
Section C Salary	
Date(s) of Salary Payment 2nd of every calendar month	
Date(s) of Overtime Payment 2nd of every calendar month	
Basic Salary (Per Period) \$2,000.00	
Overtime Rate of Pay 1.5x hourly basic rate (\$15.80)	
Fixed Deductions Per Salary Period	
Item	Allowance (\$) Deduction (\$)
Uniform Transport	\$50.00
Total Fixed Allowances	\$100.00
Other Salary-Related Components Productivity Incentive	
<input checked="" type="checkbox"/> CPF Contributions Payable (subject to prevailing CPF contribution rates)	

Section D | Leave and Medical Benefits

Types of Leave (applicable if service is at least 3 months)

- Paid Annual Leave 14 (days/hrs) Per Year: (for 1st year of service) 16 weeks Maternity Leave, Paid 16 weeks Maternity Leave if child is Singapore Citizen and employee is lawfully married to the child's father. The employee must have worked at least 90 days before child's birth.
- Paid Outpatient Sick Leave Per Year: 14 (days/hrs)
- Paid Hospitalisation Leave Per Year: 60 (days/hrs) (Note that paid hospitalisation per year is inclusive of paid outpatient sick leave. Leave entitlement for part-time employees may be pro-rated based on hours.)

Paid Medical Examination Fee
Other Medical Benefits (optional, to specify)

Section E | Others

Length of Probation: 1 month
 Probation Start Date: 01/08/2019
 Probation End Date: 31/08/2019
 Notice Period for Termination of Employment (initiated by either party whereby the length shall be the same)
1 month notice or 1 month salary in lieu of notice

Please refer to www.mom.gov.sg for more details on employment laws, leave benefits and soft copy of the KETs template.

主要雇佣条件

除非不适用，否则所有项目都必须填写

A部分 雇佣细节	
公司名称 XYZ Confectionery Pte Ltd	职位、主要职务与责任 销售代表、促进销售量、提高销售订单
员工姓名 Roland Ng	<input type="checkbox"/> 全职 <input checked="" type="checkbox"/> 兼职
员工身份证/外国身份证号码 (NRIC/FIN) S122345K	受雇时期 15/08/2019 - 14/08/2020
受雇开始日期 15/08/2019	工作地点 Beotek Mall, #02-344m, Singapore 456789
B部分 工作时间和休息日	
工作时间细节 · 周一至周五: 上午10点至下午4点; 或下午4点至晚上10点 · 1个小时办公休息时间 · 总工作时间: 每工作日5个小时	每周工作天数 根据值班表, 每周4天 休息日 (注明星期几) 周日
C部分 工资	
工资周期: 每个月的最后一天至最后一天 每小時 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每兩周 <input checked="" type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/>	工资支付日期 (列出所有适用日期) 每个月的第3天 超时工资支付日期 (列出所有适用日期) 每个月的第3天
超时工资支付周期: (若与工资周期不同) 每小時 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每兩周 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/>	基本工资 (每周期) 每小時 \$6
每工资周期的固定补贴	超时工资 1.5 x 每小时基本工资 (\$9)
项目 补贴(\$)	每工资周期的固定扣款
MA	项目 扣款(\$)
总固定补贴	NA
其他与工资相关的项目 生产力奖励金	总固定扣款
<input checked="" type="checkbox"/> 公积金缴交额 (以当前公积金缴交率为准)	

主要雇佣条件

除非不适用，否则所有项目都必须填写

A部分 雇佣细节	
公司名称 Fourteen Concepts Pte Ltd	职位、主要职务与责任 行政助理—文件处理、客户服务、基本行政职务
员工姓名 Desiree Loh	<input checked="" type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 兼职
员工身份证/外国身份证号码 (NRIC/FIN) S9576543Z	受雇时期 01/08/2019 - 31/07/2020 (1年合约)
受雇开始日期 01/08/2019	工作地点
B部分 工作时间和休息日	
工作时间细节 · 周一至周五: 上午9点至下午6点; 周六: 上午9点至下午1点 · 1个小时办公休息时间 (周一至周五) · 总工作时间: 8个小时 (星期一至星期五); 4个小时 (星期六)	每周工作天数 每周 5.5天 休息日 (注明星期几) 每周 天 (周日)
C部分 工资	
工资周期: 每个月的最后一天至最后一天 每小時 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每兩周 <input type="checkbox"/> 每月 <input checked="" type="checkbox"/>	工资支付日期 (列出所有适用日期) 每个月的第2天 超时工资支付日期 (列出所有适用日期) 每个月的第2天
超时工资支付周期: (若与工资周期不同) 每小時 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每兩周 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/>	基本工资 (每周期) \$2,000.00
每工资周期的固定补贴	超时工资 1.5 x 每小时基本工资 (\$15.80)
项目 补贴(\$)	每工资周期的固定扣款
制服 \$50.00 交通费 \$50.00	项目 扣款(\$)
总固定补贴 \$100.00	ODAC \$1.00
其他与工资相关的项目 生产力奖励金	总固定扣款 \$1.00
<input checked="" type="checkbox"/> 公积金缴交额 (以当前公积金缴交率为准)	

发放日: 15/08/2019

所有信息于发放日准确无误

D部分 | 休假和医疗福利

假期种类 (至少工作满3个月, 休假福利方可生效) <input checked="" type="checkbox"/> 每年有新年假: (工作第一年) 25.5 (天/小时)	其他假期种类 (例如, 有薪产假) 参阅员工手册
<input checked="" type="checkbox"/> 每年有薪门诊病假: 50.9 (天/小时)	<input checked="" type="checkbox"/> 所承担的医疗检查及看诊费
<input checked="" type="checkbox"/> 每年有薪住院病假: 218.2 (天/小时)	其他医疗福利 (可选项目, 请注明)

(请注意, 有新住院病假包括有新门诊病假。兼职员工的病假权利可以按比例以每小时计算。)

E部分 | 其他

试用期期限: 不适用	终止雇佣合约的预先通知期 (双方给予对方的通知期需一样长)
试用期开始日期: 不适用	1周离职通知或支付1周工资的代通知金
试用期结束日期: 不适用	

请浏览 www.mom.gov.sg 以查询更多有关雇佣法律及休假福利的详情, 以及下载主要雇佣条件的样本。

发放日: 01/08/2019

所有信息于发放日准确无误

D部分 | 休假和医疗福利

假期种类 (至少工作满3个月, 休假福利方可生效) <input checked="" type="checkbox"/> 每年有新年假: (工作第一年) 14 (天/小时)	其他假期种类 (例如, 有薪产假) 16个星期产假。如果孩子是新加坡公民, 而员工与孩子父亲为合法夫妻, 便可享有16个星期的有薪产假。 该员工必须在孩子出生前工作至少90日。
<input checked="" type="checkbox"/> 每年有薪门诊病假: 14 (天/小时)	<input checked="" type="checkbox"/> 所承担的医疗检查及看诊费
<input checked="" type="checkbox"/> 每年有薪住院病假: 60 (天/小时)	其他医疗福利 (可选项目, 请注明)

(请注意, 有新住院病假包括有新门诊病假。兼职员工的病假权利可以按比例以每小时计算。)

E部分 | 其他

试用期期限: 1个月	终止雇佣合约的预先通知期 (双方给予对方的通知期需一样长)
试用期开始日期: 01/08/2019	1个月离职通知或支付
试用期结束日期: 31/08/2019	1个月工资的代通知金

请浏览 www.mom.gov.sg 以查询更多有关雇佣法律及休假福利的详情, 以及下载主要雇佣条件的样本。

Annex B / 附录 B

**Timesheet
Template & Sample
工作时间表样本**

Timesheet

_____ — _____
DDMMYY DDMMYY

Name of Company :

Name of Supervisor :

Name of Employee :

Rest Day:

Date	Start Time	End Time	Break Hours	Working Hours	Overtime Hours <small>(Not exceeding 72hrs a month)</small>	Remarks
Total						

Signature of employee / Date

Signature of supervisor / Date

工作时间表

_____ 年 月 日

_____ 年 月 日

公司名称: _____

主管姓名: _____

员工姓名: _____

休息日: _____

日期	上班时间	下班时间	休息时间(小时)	工作时间	加班时间(小时) <small>(每个月不超过72小时)</small>	备注
总计						

员工签名 / 日期

主管签名 / 日期

工作时间表

02/09/2019
—
年月日

08/09/2019
年月日

公司名称: ABC PTE LTD

主管姓名: Charles Lim

员工姓名: Alvin Tan

休息日: 星期日

日期	上班时间	下班时间	休息时间(小时)	工作时间	加班时间(小时) (每个月不超过1.5小时)	备注
02/09/2019	0900	1930	1	8	1.5	
03/09/2019	0900	1800	1	8	-	
04/09/2019	0900	1830	1	8	0.5	
05/09/2019	0900	1800	1	8	-	
06/09/2019	0900	1830	1	8	0.5	
07/09/2019	0900	1300	-	4	-	
总计				44	2.5	

员工签名 / 日期

主管签名 / 日期

Annex C / 附录 C

**Itemised Pay Slip
Template & Sample**

详细薪水单样本

Itemised Pay Slip

Name of Employer

Date of Payment

DDMMYY

DDMMYY

Name of Employee

Mode of Payment

Cash / Cheque / Bank Deposit

Item	Amount
Basic Pay	(A)
Total Allowances <i>(Breakdown shown below)</i>	(B)
Total Deductions <i>(Breakdown shown below)</i>	(C)
<i>Employee's CPF Deduction</i>	

Overtime Details	
Overtime Payment Period(s)	
Overtime Hours Worked	
Total Overtime Pay	(D)
Item	Amount
Other Additional Payments <i>(Breakdown shown below)</i>	(E)
Net Pay (A + B – C + D + E)	
Employer's CPF Contribution	

详细薪水单

雇主名称

支付日期

____年__月__日

____年__月__日

员工姓名

支付方式

现金 / 支票 / 银行转账

项目	款额
基本工资	(A)
总补贴 (细节如下)	(B)
总扣款 (细节如下)	(C)
员工公积金缴交额	

超时工作细节	
超时工资支付周期	
超时工作时数	
总超时工资	(D)
项目	款额
其他款项 (细节如下)	(E)
净工资 (A + B - C + D + E)	
雇主公积金缴交额	

Itemised Pay Slip

01/09/2019
DDMMYY

30/09/2019
DDMMYY

Name of Employer

ABC Pte Ltd

Date of Payment

04/10/2019

Name of Employee

Tan Ah Kow

Mode of Payment

Cash / Cheque / Bank Deposit

Item	Amount
Basic Pay	\$2,000 (A)
Total Allowances <i>(Breakdown shown below)</i>	\$500 (B)
Transport	\$300
Uniform	\$200
Total Deductions <i>(Breakdown shown below)</i>	\$1,315 (C)
Employee's CPF Deduction	\$1,115
Advanced Loan	\$200

Overtime Details	
Overtime Payment Period(s)	01/09/2019 to 30/09/2019
Overtime Hours Worked	5
Total Overtime Pay	\$78.70 (D)
Item	Amount
Other Additional Payments <i>(Breakdown shown below)</i>	\$3,000 (E)
Annual Bonus	\$3,000
Net Pay (A + B - C + D + E)	\$4,263.70
Employer's CPF Contribution	\$949

详细薪水单

雇主名称

ABC Pte Ltd

员工姓名

Tan Ah Kow

01/09/2019

年月日

30/09/2019

年月日

支付日期

04/10/2019

支付方式

现金 / 支票 / 银行转账

项目	款额
基本工资	\$2,000 (A)
总补贴 (细节如下)	\$500 (B)
交通	\$300
制服	\$200
总扣款 (细节如下)	\$1,315 (C)
员工公积金缴交额	\$1,115
预支贷款	\$200

超时工作细节	
超时工资支付周期	01/09/2019 to 30/09/2019
超时工作时数	5
总超时工资	\$78.70 (D)
项目	款额
其他款项 (细节如下)	\$3,000 (E)
年度花红	\$3,000
净工资 (A + B - C + D + E)	\$4,263.70
雇主公积金缴交额	\$949

Annex D / 附录 D

Leave Record Form Template & Sample

休假记录表样本

Leave Record

Name of Employee : _____

NRIC No. : _____

Contact No. : _____

Job Title : _____

Date Joined : _____

Type of Leave	No. of Days Carried Forward From Previous Year(s)	No. of Entitled Days This Year
Annual Leave		
Sick Leave		

Date From	Date To	Whole Day / Half Day	No. of Days	Type of Leave / Reason	Approved By (Name, Signature, Date)

Type of Leave	Total Days Taken This Year	No. of Days to be Carried Forward to Next Year
Annual Leave		
Sick Leave		

休假记录表

员工姓名: _____

身份证号码: _____

联络号码: _____

职位: _____

入职日期: _____

休假种类	从上一年结转的有薪年假天数	今年的休假天数
年假		
病假		

休假开始日期	休假结束日期	全天/半天	天数	休假种类/原因	批准人 (姓名、签名、日期)

休假种类	今年总休假天数	从今年结转至明年的有薪年假天数
年假		
病假		

Leave Record

Name of Employee : Alvin Tan
 NRIC No. : S1234567A
 Contact No. : _____
 Job Title : Sales Representative
 Date Joined : 01/09/2019

Type of Leave	No. of Days Carried Forward From Previous Year(s)	No. of Entitled Days This Year
Annual Leave	4	10
Sick Leave		14

Date From	Date To	Whole Day / Half Day	No. of Days	Type of Leave / Reason	Approved By (Name, Signature, Date)
02/12/2019	02/12/2019	Whole Day	1	Annual Leave	Charles Lim 06/12/2019

Type of Leave	Total Days Taken This Year	No. of Days to be Carried Forward to Next Year
Annual Leave		
Sick Leave		

附录 D - 休假记录表样本

休假记录表

员工姓名: Alvin Tan
 身份证号码: S1234567A
 联络号码: _____
 职位: 销售代表
 入职日期: 01/09/2019

休假种类	从上一结转的有薪年假天数	今年的休假天数
年假	4	10
病假		14

休假开始日期	休假结束日期	全天/半天	天数	休假种类/原因	批准人 (姓名、签名、日期)
02/12/2019	02/12/2019	全天	1	年假	Charles Lim 06/12/2019

休假种类	今年总休假天数	从今年结转至明年的有薪年假天数
年假		
病假		