

外傭假期紀錄

_____ 年 _____ 月

外傭姓名：_____

(一) 休息日^{註5}

放取日期	外傭簽名

(二) 法定假日^{註6}

放取日期	法定假日名稱 (請註明)	外傭簽名

(三) 有薪年假^{註7}

放取日期		外傭簽名
由	至	

(四) 其他 (例如有薪病假等)

放取日期	假期性質 (請註明)	外傭簽名

註5：外傭每7天期間可享有不少於1天休息日。詳細規定請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註6：外傭不論服務年資的長短，都享有每年12天的法定假日，即：

- 一月一日
- 農曆年初一
- 農曆年初二
- 農曆年初三
- 清明節
- 勞動節 (五月一日)
- 端午節
- 香港特別行政區成立紀念日 (七月一日)
- 中秋節翌日
- 重陽節
- 國慶日 (十月一日)
- 冬節或聖誕節 (由僱主選擇)

詳細規定請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註7：外傭為同一僱主每工作滿12個月後，便有權享有有薪年假。年假日數會按外傭的受僱年資由7天遞增至最多14天。詳細規定請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註8：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。