考　勤　表

所属

日期 姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

符号说明：　　+ ：出勤　　# ：缺勤　　√ ：放假　　○ ：请假　　· ：迟到　　△ ：早退　　☆

请各部门负责将员工当月出勤天数进行统计，并由员工本人签字确认后于次月5日前交行政部.行政部以此做为造发工资依据.

月份：　2012　年　月

30	31	出勤天数合计