

员工考勤签到表

年 月

姓名	日期											
1	上午											
	下午											
2	上午											
	下午											
3	上午											
	下午											
4	上午											
	下午											
5	上午											
	下午											
6	上午											
	下午											
7	上午											
	下午											

考勤员：

员工考勤签到表

年 月

姓名	日期											
8	上午											
	下午											
9	上午											
	下午											
10	上午											
	下午											
11	上午											
	下午											
12	上午											
	下午											
13	上午											
	下午											
14	上午											
	下午											

考勤员：

员工考勤签到表

年 月

姓名	日期											
15	上午											
	下午											
16	上午											
	下午											
17	上午											
	下午											
18	上午											
	下午											
19	上午											
	下午											
20	上午											
	下午											
21	上午											
	下午											

考勤员：

员工考勤签到表

年 月

姓名	日期											
22	上午											
	下午											
23	上午											
	下午											
24	上午											
	下午											
25	上午											
	下午											
26	上午											
	下午											
27	上午											
	下午											
28	上午											
	下午											

考勤员：

员工考勤签到表

年 月

姓名	日期											
	29	上午										
		下午										
	30	上午										
		下午										
	31	上午										
		下午										

考勤员：

注：本签到表由本人上班前 5 分钟内进行签字，不得代签、补签、迟签，考勤员负责监督。对迟到 20 分钟以下者，记为迟到 (Φ)；对迟到 20 分钟以上者，记为缺勤 (O)；对上班时间擅自离开工作岗位者，记为早退 (T)，由考勤员记录。考勤员每天负责对签到表进行审核，对未签到人员根据实际情况在签到表上做相应标记，即事假 (x)、病假 (+)、公休 (△)、倒休 (d)、缺勤 (O)。本考勤签到表作为月末考勤记录的参考依据。