

员工考勤签到表

2011年7月

姓名												
日期												
7-1 周五	上午											
	下午											
7-2 周六	上午											
	下午											
7-3 周日	上午											
	下午											
7-4 周一	上午											
	下午											
7-5 周二	上午											
	下午											
7-6 周三	上午											
	下午											
7-7 周四	上午											
	下午											

考勤员：

员工考勤签到表

2011年 3月

姓名	日期											
7-8 周五	上午											
	下午											
7-9 周六	上午											
	下午											
7-10 周日	上午											
	下午											
7-11 周一	上午											
	下午											
7-12 周二	上午											
	下午											
7-13 周三	上午											
	下午											

考勤员：

员工考勤签到表

2011年 3月

姓名												
日期												
7-14 周四	上午											
	下午											
7-15 周五	上午											
	下午											
7-16 周六	上午											
	下午											
7-17 周日	上午											
	下午											
7-18 周一	上午											
	下午											
7-19 周二	上午											
	下午											
7-20 周三	上午											
	下午											

考勤员：

员工考勤签到表

7-28 周四	上午											
	下午											
7-29 周五	上午											
	下午											
7-30 周六	上午											
	下午											
7-31 周日	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。