**签 到 表**

**部门： 日期：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **本人签名** | **时间** | **是否迟到** | **备注** |
| **1** | **山三** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
|  |
| 1. 每个工作日早8点前需签到；
2. 推迟10分钟以上签到视为迟到，迟到1小时签到视为旷工；
3. 如有特殊情况，请到XXX处说明情况。
 | **说 明** |