|  |
| --- |
|   **员工外勤登记表** 编号( ) |
| 姓名 | 　 | 部门 | 　 | 职务 | 　 |
| 外勤地点 | 　 | 申报时间 |  |
| 工作内容 | 　 |
| 外勤时间 | 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分 |
| 结果处理 |  |
| 核准实际外勤天数 | 　共 天 时 分 |
| 部门负责人： |  | 分管副总： | 　 |
| 总经理： |  | 公司办公室： |  |
| 说明：员工需要部门负责人初核，分管副总批准；部门负责人以上的，需要总经理批准。 |