|  | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。 | | | | | | | | | |