

ATTENDANCE SHEET 考勤表

Department :

部门:

For Office Use 本公司专用

[illegible]

Date Submitted :提交日期:

HR Manager人力资源部经理

General Manager 总经理

Abbreviations to be used: 采用的缩写	W: Working day	W: 工作日	O: Day Off	O: 休息日	PH: Public Holiday	PH: 公休假日
	V: Vacation Leave	V: 例假	DD: Day dieu	DD: 换休日	DL: Death leave	DL: 丧假
	A: Absent Unpaid	A: 无薪缺勤	S: Sick Leave	S: 病假	U: Unpaid Leave	U: 无薪假
	US: Unpaid Sick Leave	US: 无薪病假	ML: Maternity Leave	ML: 产假		

W: 工作日

V: 员工休假时, 用首字母V标注该员工缺勤。

H: 由政府公布的公休假日, 所有休假的员工都必须使用H标注。

H: 由政府公布的公休假日, 所有休假的员工都必须使用H标注。

DL: 该标注用于员工丧假。

DD: 员工休假日工作补假时使用DD标注。换言之, 即弥补该员工休息日或公共假日工作的假期。换休日由后补员工值班。

S: 病假使用S标注。

US: 无薪病假。员工仍在试用期是请假或其病假已超过年度病假限制时使用US标注。

ML: 产假使用ML标注。

U: 员工经批准无薪休假时使用U标注。

Employee number: is to be filled by the corresponding Employee ID number.

员工编号为员工相应的身份证号码。

请您遵循以上提及的缩写使用说明，您的配合将促进全过程运作。

请勿触碰灰色区域，因它将自动计算你输入的缩写结果。

HRD-F-44 ED1