# 簽 到 退 表

單　位：

| 日　期 | 員工代號 | 簽到(退)時間 | 簽名 | 事由 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

科長核章　　單位主管核章