## 人員輪班出勤表

佔長僉核	·			{	<b>腓動</b>	千月	:	 <u> </u>	月	王乍	了众人	孩:		
員工編號														説
姓 名														明
日期\職稱														ニー
1 ( )														、本表排定之上班時段,併同簽到表或出勤卡查閱各人員出勤狀況、本表於每月 26 日前排定,請各人員務必遵守排定之上班時間到班
2 ( )														排於
3 ( )														之,
4 ( )														上 26 班 <sub>日</sub>
5 ( )														班時段,併同簽到表或出勤卡查閱各人員出勤狀況日前排定,請各人員務必遵守排定之上班時間到班
6 ( )														7 排定
7 ( )														<b>一</b>
8 ( )														簽各人
9 ( )														表式
10 ( )														以出が務め
11 ( )														動 達字
12 ( )														查期
13 ( )														各之
14 ( )														八員班
15 ( )														出時勤問
16 ( )														狀到
17 ( )														,
18 ( )														,並列入考数;若週調班
19 ( )														列入考勤績效。
20 ( )														勤,
21 ( )														領請
22 ( )														。知
23 ( )														工管、
24 ( )														並與
25 ( )														代理
26 ( )														人
27 ( )														動績效。
28 ( )														協調
29 ( )														換
30 ( )														<u></u>
31 ( )														

附註:各欄位填入【】格代碼,由店長協調各人員輪值每日時段,各代碼及代表之時間如下(連續班含1小時用餐時間): **連續班**:【早】早班9-18時;【晚】晚班13-22時;**時段班**:【M】上午班9-13時;【E】中班13-17時;【EN】午晚班17-21時;【休】休假;【特】特休