

جدول حضور وانصراف أسبوعي

اسم الشركة: _____ الفريق أو الموقع: _____ التاريخ: _____
تسجيل أسبوعي للحضور والانصراف والاستراحات والإجماليات والملاحظات والاعتماد.

التاريخ	اليوم	الموظف	الحالة	الحضور	الانصراف	استراحة د	إجمالي الساعات	ملاحظات	اعتماد المدير

اعتماد المدير: _____ توقيع الموظف: _____