

GIẤY XÁC NHẬN NGÀY CÔNG

Họ và tên:.....	Bộ phận:.....	Chức danh:.....
Xác nhận ngày/ giờ làm việc như sau:		
Ngày	Thời gian làm việc	Lý do
.....	Từ.....đến.....	
.....	Từ.....đến.....	
.....	Từ.....đến.....	
.....	Từ.....đến.....	
GĐCN/QL TT (Ký và Ghi rõ Họ Tên)		TP.HCM, Ngày.....tháng.....năm 20..... Người đề nghị (Ký và Ghi rõ Họ Tên)

GIẤY XÁC NHẬN NGÀY CÔNG

Họ và tên:.....	Bộ phận:.....	Chức danh:.....
Xác nhận ngày/ giờ làm việc như sau:		
Ngày	Thời gian làm việc	Lý do
.....	Từ.....đến.....	
.....	Từ.....đến.....	
.....	Từ.....đến.....	
.....	Từ.....đến.....	
GĐCN/QLTT (Ký và Ghi rõ Họ Tên)		TP.HCM, Ngày.....tháng.....năm 20..... Người đề nghị (Ký và Ghi rõ Họ Tên)