

外出登记簿

部门：_____ 月份：_____

姓名	外出时间	拜访对象/外出事由	预计返回时间	实际返回时间	备注
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	
	月 日 时 分		月 日 时 分	月 日 时 分	

说明：

- 1、同仁外出前需先填写本登记簿，说明拜访对象及预计拜访时间等；直接外出不进公司打卡者，需于前一日先行填写外出登记簿。
- 2、当日返回公司者需于「实际返回时间」一栏填写抵达公司时间；当日不返回公司者免填。