

Daily Time Record

Employee Number:	Month/Year :
Employee Name :	Official Time :
Position ::	
Group :	

DAY	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	LATE	Overtime	Undertime	REMARKS
1 Tue	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
2 Wed	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
3 Thu	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
4 Fri	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
5 Sat	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
6 Sun	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
7 Mon	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
8 Tue	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
9 Wed	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
10 Thu	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
11 Fri	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
12 Sat	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
13 Sun	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
14 Mon	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
15 Tue	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
16 Wed	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
17 Thu	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
18 Fri	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
19 Sat	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
20 Sun	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
21 Mon	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
22 Tue	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
23 Wed	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
24 Thu	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
25 Fri	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
26 Sat	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
27 Sun	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
28 Mon	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
29 Tue	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
30 Wed	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-
31 Thu	:	:	:	:	:	:	:	:	:	-

Total Number of Working Days:

Total Days Absent:

Total Undertime:

VL used:

Total Late: Late/Undertime -->

SL used:

Total Days Late/Undertime:

PL used:

Total Days LWOP:

I HEREBY CERTIFY that the above records are true and correct report of the hours of work performed of which was made daily from the time of arrival and departure from the office.

EMPLOYEE SIGNATURE
