

自動保存	
No.	
作成日	
作成者	

[ 上海八峰 仕事予定表 ] 翌日/翌日( 月 日)

本人予定欄/本人工作计划栏

	NO.	業務項目/工作項目	業務内容/具体工作内容
午前 /上午  9:00 ~ 12:00	①		
	②		
	③		
	④		
	⑤		
午後 /下午  13:00 ~ 18:00	⑥		
	⑦		
	⑧		
	⑨		
	⑩		

東洲追加欄/东洲贸易追加指示栏

NO.	確認事項/确认事項	回答/答复
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		

- 注) \* 上記の予定表は、必ず 退勤時に大阪本社および東京営業所あてMAILする。(出張、直行/直帰以外の毎日)  
 その際、タイムカードの出・退勤時間を記入する。  
 \* 業務内容は、必ず具体的に記入すること!  
 \* 東洲追加欄の確認事項は、必ず当日中に返事すること!

- 备注) \* 本予定表情一定在下班时作为附件用邮件发至东洲贸易大阪总社和东京事务所。(除出差, 自工厂直接下班以外)  
 发送时请一定记得依照出勤卡填写上下班时间。  
 \* 具体工作内容请一定详细填写!  
 \* 下面东洲贸易追加指示栏中提到的确认事项, 一定要在当天得到答复!

出勤時間/上班时间	:
退勤時間/下班时间	:
提出日/提出日期:	署名/签名: