

Bi-Weekly Timesheet Form Sample

The **bi-weekly timesheet form sample** is designed to accurately track employee work hours over two weeks. It includes an approval signature line to ensure proper authorization and verification. This form streamlines payroll processing and maintains organized records.

Employee Name:	<input type="text"/>	Employee ID:	<input type="text"/>
Department:	<input type="text"/>	Pay Period:	MM/DD/YYYY - MM/DD/YYYY

Week	Date	Day	Time In	Time Out	Total Hours	Notes
Week 1	<input type="text"/>	Mon	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Tue	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Wed	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Thu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Fri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Sat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Sun	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Week 2	<input type="text"/>	Mon	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Tue	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Wed	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Thu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Fri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Sat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Sun	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total Hours Worked (Bi-Weekly):	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------

Employee Signature:	<input type="text"/>	Date:	<input type="text"/>
Approver Signature:	<input type="text"/>	Date:	<input type="text"/>