广东外语外贸大学教职工考勤情况月报表（ 年 月）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 填报单位：（盖章） | | | 填报时间： 年 月 日 | |
| 主管考勤负责人：（签名） | | | 考勤员：（签名） | |
| 在编（含员额制）共 人，其中，在岗 人，非在岗 人 | | | | |
| 姓 名 | 考勤类别 | 时间(从 月 日至 月 日共 天) | | 备 注 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 1、请各单位如实填报，并于每月21日前将上月考勤情况报送人力资源部。  2、此表考勤类别为全勤、迟到、早退、旷工、病假、工伤假、事假、婚假、丧假、产假、节育假、哺乳假、陪产假、看护假、护理假、育儿假、外派、进修、借调等，其他情况请具体说明。  3、请假、续假期满后，请在备注一栏登记销假时间。 | | | | |