**校本部工作人员月考勤统计表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 应出勤天数 | 出勤天数 | 缺勤天数 | 缺勤原因 | 迟到、早退次数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |

单位：（盖章） 时间： 年 月

单位负责人：（签字） 填报人：（签字）

 年 月 日 年 月 日

注：上月20日至当月19日为考勤周期；每月23日前，各单位将考勤统计表报送至人事处劳资社保科；缺勤原因栏注明旷工或者请假的详细类别（包括因公请假、事假、病假、婚假、产假、丧假等）。

**户县校区工作人员月考勤统计表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 应出勤天数 | 出勤天数 | 缺勤天数 | 缺勤原因 | 迟到、早退次数 | 备注 |
| 户县 | 本部 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |

单位：（盖章） 时间： 年 月

单位负责人：（签字） 填报人：（签字）

 年 月 日 年 月 日

注：上月20日至当月19日为考勤周期；每月23日前，各单位将考勤统计表报送至人事处劳资社保科；缺勤原因栏注明旷工或者请假的详细类别（包括因公请假、事假、病假、婚假、产假、丧假等）。

**横跨两校区工作人员月考勤统计表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 应出勤天数 | 出勤天数 | 缺勤天数 | 缺勤原因 | 迟到、早退次数 | 备注 |
| 户县 | 本部 | 户县 | 本部 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

单位：（盖章） 时间： 年 月

单位负责人：（签字） 填报人：（签字）

 年 月 日 年 月 日

注：上月20日至当月19日为考勤周期；每月23日前，各单位将考勤统计表报送至人事处劳资社保科；缺勤原因栏注明旷工或者请假的详细类别（包括因公请假、事假、病假、婚假、产假、丧假等）。