|  |
| --- |
| **福建师范大学 年 月份教职工考勤汇总表** |
| 单位： 教职工总数（含人事代理）\_\_\_\_\_\_人，其中人事代理\_\_\_人  |
| 序号 | 姓名 | 天 数 | 迟到次数 | 公出起止时间 | 备注（公出类别，公出地点） |
| 旷工 | 病假 | 事假 | 产假 | 婚假 | 丧假 | 工伤假 |
| 1 |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |   |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 以上情况属实。除上述情况外，本单位其余人员均满勤。经办人签字： 负责人签字：填报时间： 单位公章 年 月 日 |
| 说明：1.考勤是发放教职工工资的重要依据，各单位务必于每月5日前报上个月的考勤情况，无领导签字和公章无效，此表交至人事处人事科，其中机关部处于每月3日前交至机关分党委，遇到周末和公休日顺延，逾期未交视为缺报，将按考勤有关规定处理；2.公出类别分为公派学习、进修访学、挂职、借调、汉语教学等；3.教职工因工作需要短期外出办事的，公出天数可填报在“备注”栏中；4.无教学安排教师的考勤情况可另纸说明；5.本表一式二份，单位和人事处各存一份。 |