**单位 年 月教职工考勤月报表**

教职工总人数： 人；本月缺勤人数： 人。

公示时间： 公示地点： 公示结果：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **缺勤人员**  **姓名** | **请假起始时间** | | | | | | | **累计请假**  **天数** | **备注** |
| **事假** | **产假** | **病假** | **婚假** | **丧假** | **探亲假** | **旷工** |
| 1 | 字母排序 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 字母排序 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 字母排序 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

单位负责人（签字、盖章）： 年 月 日

**说明：**1.缺勤类别分为病假、事假、婚假、产假、丧假、探亲假、旷工。

2.公派出国、因私出国、国内访学、国外访学、脱产学习、国外进修、公派培训、实践挂职锻炼、参与项目合作等请在“备注”栏内说明。

3.按时返岗（销假）人员，请在“备注”栏内注明返岗（销假）时间。

4.为方便统计全勤人员请按字母排序，并在报表背面打印。

5.本表按月制表，由各单位负责人签字上报后留存复印件备查，并每月定期在本单位内公示3个工作日。