**附件**

 **部门 年 月考勤表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 旷工天数 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

部门考勤员： 日期：

部门负责人： 日期：

\* 各部门每月前2个工作日内将上月旷工情况报人事处，人事处据此计发工资。职工各类请销假手续需从研究所专属APP提交审批。