**岳阳现代服务职业学院教职工考勤月报表**

部门（单位）： （公章） 考勤月份 月 填报时间 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 详 细 情 况 |
| 出勤概况 |  单位总人数 人； 全勤人员数 人； 缺勤人员数 人；进修人员数 人；异动人员数 人；其中，调入 人，调离（辞职） 人。 |
| 异 动人 员情 况 | （请说明具体调入或调离单位的时间） |
| 进 修人 员情 况 | 姓名 起止日期 姓名 起止日期 姓名 起止日期 姓名 起止日期  |
| 缺 勤人 员情 况 | 姓名 | 缺勤天数 | 缺勤原因 | 起止日期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备 注 | （以上各栏填写不下及其他需要说明的情况在本栏中填写） |

填报人： 部门（单位）负责人：

 说明：1、缺勤原因请填写旷工、病假、事假、公假、产假、婚假、丧假等；

 2、单位总人数=全勤人员数+缺勤人员数+异动人员数+进修人员数；

 3、填报信息不得涂改，并于每月1-5日将上月考勤表报组织人事处。