上海海洋大学二级单位教职工考勤表

**（ 年 月）**

二 (单位名称)现有在职教职工 人，全勤 人（因各种原因未正常出勤 人（须填写以下附表）。

考勤人员： 单位负责人（签字）： 人事处审核：

日 期： 单 位（签章）： 日 期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工号 | 姓名 | 缺勤原因 | 缺勤起止时间 | 缺勤天数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：

1. 请假程序和相关手续，按《上海海洋大学教职工考勤管理办法》办理；
2. 缺勤原因为：事假、病假、产假、婚假、丧假、旷工等；若两种以上的原因，请分栏填写，并在起止时间一栏中区分；
3. 请各二级单位于每月5日前（遇节假日顺延）将上月考勤表报人事处。联系方式：行政楼603室，61908138。