

考勤异常情况汇总表

考勤单位（盖章）： 考勤年月：

考勤单位负责人（签字）： 考勤员（签字）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工号** | **姓名** | **请假类别** | **时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填写说明：**1、**请假类别包括：病假、事假、探亲假、婚假、生产假、节育假、流产假、保胎假、哺乳假、护理假、丧假、工伤假、公假；**2、**事假、病假需在备注列注明该教职工本年度累计天数；**3、**其他情况可单行说明。