

# 上海大学\_\_\_\_\_学院（部门）\_\_\_\_\_年\_\_月考勤表（试用）

填报科室：\_\_\_\_\_

填报时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

工号	姓名	出勤时间及备注	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
					上班时间																												
		下班时间																															
		备注																															
		上班时间																															
		下班时间																															
		备注																															
		上班时间																															
		下班时间																															
		备注																															
		上班时间																															
		下班时间																															
		备注																															
		上班时间																															
		下班时间																															
		备注																															
		上班时间																															
		下班时间																															
		备注																															

- 注：1、依据《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》，试行此考勤办法；  
 2、员工当天未到岗的情况，由科室负责人在备注栏中填写相关事由。事由分为：事假、病假、婚假、生育假、探亲假、丧假、工伤假、公差、旷工、其他；  
 3、员工因故请假应事先向相关负责人提出申请，并附书面请假书，说明请假事由。

科室负责人签字：\_\_\_\_\_

部门领导签字、盖章：\_\_\_\_\_