**部（室）： 部室主任：（第 周） 填报日期： 年 月 日**

|  |
| --- |
| **部（室）职工考勤周汇总表** |
|  **考勤****结果****姓名** | **全勤** | **请假****（天数）** | **超半小时****临时外出** | **迟到、早退** | **旷工****（天数）** | **加班****（小时）** | **补休****（天数）** | **备注** |
| 事假 | 病假 | 亲情假 | 婚假 | 产假 | 其它 | 累计时长 | 折算事假天数 | 请假，折算事假天数 | 未请假，折算旷工天数 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |