**附件5： 职工周考勤自报表**

**部（室）： （第 周）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考勤**  **结果**    **星期** | **全勤** | **迟到、早退**  **（次数）** | | **超半小时**  **临时外出** | | **因公外出**  **（具体去向）** | **旷工**  **（天数）** | **备注** |
| **请假** | **未请假** | **实际离岗起止时间** | **累计折算事假天数** |
| 星期一 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期二 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期三 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期四 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期五 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期六 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期日 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**说明：本人本周共请假\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天 ；加班\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天；补休\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天。**

**填报人：\_\_\_\_\_\_\_\_ 填报日期：\_\_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_ 日； 部室主任核实签字： \_\_\_\_\_\_\_\_**