滁州学院教职工 2024 年 9 月考勤表

**填报单位（盖章）：** 信息化建设与管理处  **填报时间：**2024年 9月 30 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本单位实有人数（含合同制人员） | 13 | 满勤人数 | 9 | 缺勤人数 | 4 |
| 满勤人员名单 | 在编及人事代理人员 | 于春燕、祁辉、肖刚、张千帆、宋贵宾、赵冉、郝发婷、陈晶晶、（合计：8人） |
| 合同制人员 | 郭承浩（合计：1 人） |
| 缺 勤 情 况 |
| 序号 | 姓 名 | 职称/职务 | 缺勤原因 | 缺勤天数 | 请假起止时间 | 备 注 |
| 1 | 陆婷 | 助理工程师 | 事假 | 2.5 | 9月5日-9月6日9月20日半天 | 120002 |
| 2 | 白雨辰 | 助理工程师 | 事假 | 1 | 9月14日 | 120005 |
| 3 | 刘娜丽 | 助理工程师 | 事假 | 1 | 9月30日 | 120008 |
| 4 | 邵兵 | / | 病假 | 6 | 9月1日-9月6日 | 203701 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：1、本表统计人员包括在编人员、人事代理人员及校本部合同制聘用人员；2.“缺勤原因”：事假、病假、产假、婚丧假、学习、进修、访学、旷工等。请假者须按规定及时办理请销假手续（经学校同意外出学习、进修、访学除外），否则视为旷工；3、请如实填写本部门考勤情况，每月底前把本月考勤情况报送人事处，本表可从人事处网站“资料下载”栏下载。 |
| 填表人签字： |   | 联系电话： | 15305505021 | 单位负责人签字： |