附件1

河南师范大学教职工日常考勤备案表（ 年 月）

**单位： 填表人： 填表日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **姓名** | **起止时间** | **类别** | **姓名** | **起止时间** | **类别** | **姓名** | **起止时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**说明：1.此表请每月10日前报送至人事处人事科备案；2.正常请假的，类别请注明：病假、事假、探亲假、婚假、丧假、产育假;3.无请假手续的，类别请注明：旷工。**

除上述人员外，我单位其他教职工本月均正常出勤。

单位主管领导签章：