基建保障处考勤情况说明表

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | |  | 科室 |  |
| **请假** | 请假类型 | 工作日请假/ 值班请假/ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 请假时间 | 年 月 日—— 年 月 日，共计 天 | | |
| 请假事由 |  | | |
| **考勤补签** | 考勤类型 | 工作日考勤/ 出差考勤/ 值班考勤/ 加班考勤 | | |
| 工作时间 | 年 月 日 时 —— 年 月 日 时 | | |
| 工作地点 | 校区 地点 | | |
| 工作内容 |  | | |
| 补签事由 |  | | |
| 科长审批 | |  | 分管处长审批 |  |

注：1.考勤情况说明针对“请假”和“考勤补签”两种情况，请根据需要“**二选一**”进行填写，并请科长和分管处长签字审批。

2.本表中的“请假”仅针对**每月1-3天**临时性请假，每月4天及以上需请假前填写《基建保障处请假审批表》并提交综合办公室。

3.本表可以根据需要随时填写并提交综合办公室，**每月3日**前需完成上月请假或考勤补签工作，逾期不予办理。