附表1

山东科技大学教职工2020年4月考勤统计表

单位负责人（签字）： 单位考勤员（签字）： 报表时间：2020年4月24日（单位章）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职工姓名 | 考勤情况 | | | |
| 全勤 | 迟到、早退次数 | 因私请假类型（含旷工） | 请假时间起止时间 |
| 1 | 毛庆东 | √ |  |  | 月 日至 月 日，其中工作日 天。 |
| 2 | 朱志强 | √ |  |  |  |
| 3 | 刘明 | √ |  |  |  |
| 4 | 李伟 | √ |  |  |  |
| 5 | 董子刚 | √ |  |  |  |
| 6 | 王晓明 | √ |  |  |  |
| 7 | 王学武 | √ |  |  |  |
| 8 | 张洪宾 | √ |  |  |  |
| 9 | 陈芳州 | √ |  |  |  |
| 10 | 姚福强 | √ |  |  |  |
| 11 | 杜兆文 | √ |  |  |  |
| 12 | 蒲海涛 | √ |  |  |  |
| 13 | 张帅帅 | √ |  |  |  |
| 14 | 柏猛 | √ |  |  |  |
| 15 | 郭红琳 | √ |  |  |  |
| 16 | 王霞 | √ |  |  |  |
| 17 | 吕英俊 | √ |  |  |  |
| 18 | 牛君 | √ |  |  |  |
| 19 | 孔莹莹 | √ |  |  |  |
| 20 | 李滢潞 | √ |  |  |  |
| 21 | 高见 | √ |  |  |  |
| 22 | 张山 | √ |  |  |  |
| 23 | 郭俊强 | √ |  |  |  |
| 24 | 任丙忠 | √ |  |  |  |
| 25 | 连剑 | √ |  |  |  |
| 26 | 朱其刚 | √ |  |  |  |
| 27 | 李敏花 | √ |  |  |  |
| 28 | 张恒 | √ |  |  |  |
| 29 | 毛文杰 | √ |  |  |  |
| 30 | 杨金梁 | √ |  |  |  |
| 31 | 任国强 | √ |  |  |  |
| 32 | 杨卫平 | √ |  |  |  |
| 33 | 刘春林 | √ |  |  |  |
| 34 | 尹燕芳 | √ |  |  |  |
| 35 | 夏保芹 | √ |  |  |  |
| 36 | 孙亮 | √ |  |  |  |
| 37 | 李成江 | √ |  |  |  |
| 38 | 徐小平 | √ |  |  |  |
| 39 | 张国栋 | √ |  |  |  |
| 40 | 马茜 | √ |  |  |  |
| 41 | 苏爽 | √ |  |  | 产假4月16日产假结束 |
| 42 | 宋吉勇 | √ |  |  |  |
| 43 | 张黎明 | √ |  |  |  |
| 44 | 刘灏 | √ |  |  |  |
| 45 | 马力 | √ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  | | | | |

说明：（1）对于全勤的职工，请在其姓名后面相应的“全勤”栏内打“√”号；（2）对于有迟到、早退情况的职

工，请将其迟到、早退的次数填写相应栏目内；（3）经学校批准到外单位挂职、社会实践、进修或学习（访学、培训、攻读学位）等离岗的工作人员应在“全勤”的栏目内标注，同时要注明起止时间；（4）对于减少人员（包括退休、调走等）及增加人员，请在备注栏内注明。对于其它需要说明的情况，也请在备注栏中一并说明。

附表2

山东科技大学教职工请销假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 单 位 |  | |
| 职务（职称） |  | | | 联系方式 |  | |
| 请假类别  及时间 | 类别 |  | 时间 | 年 月 日至 年 月 日，共计 天。本年度已累计请假 天。 | | |
| 请假事由 | （病假附相关证明）  申请人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 所在单位  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 分管校领导  审批意见 | 校领导（签字）：  年 月 日 | | | 分管  人事  工作  校领导  审批意见 | | 校领导（签字）：  年 月 日 |
| 销假情况 | 实际休假： 年 月 日至 年 月 日，共计 天。  销假日期： 年 月 日 | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | |

**注：**因私事假一周及以上的，需分管人事工作的校领导审批。