附件1

**\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(部门)考勤汇总表(样式)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表说明：周末、节假日一般不需要标记。工作日标记如下：出勤**“√”**，事假**“○”**，病假**“＋”**，旷工**“×”**，因公出差、开会、借调、挂职、援疆、援藏、乡村振兴等**“☆”**，产假、小产假、陪产假、婚假、丧假、独生子女父母护理假**“△”**，调休**“※”**，脱产进修**“T”**。如遇当日两个半天有不同考勤标记，在该日对应方格内用**“/”**进行区隔。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

部门负责人签字盖章： 经办人： 时间： 年 月 日

附件2

**\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(部门)加班、调休登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班登记 | | | | | 调休登记 | | | |
| 姓名 | 日期 | 时间 | 时长 | 工作内容 | 姓名 | 日期 | 时间 | 冲抵加班日期 |
| 张三 | 9月10日 | 14：00-18：00 | 4 | 撰写9月11日巡视整改材料 | 张三 | 9月13日 | 上午 | 9月10日下午加班 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

部门负责人签字盖章： 主管校领导审批： 经办人：

附件3

**湖南艺术职业学院请假审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 岗位 |  |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日，共 天  (周末节假日连续计算) | | | | |
| 请假事由 |  | | 请假类别 | □事假 □病假 □婚假 □丧假  □产假 □产检假 □陪产假  □护理假 □探亲假 □工伤假  □育儿假 □脱产进修  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 部门意见 (签字盖章) | 年 月 日 | | 组织人事部 意 见 (签字盖章) | 年 月 日 | |
| 部门主管 校领导 签 字 | 年 月 日 | | 人事主管 校领导 签 字 | 年 月 日 | |
| 学 院 党 政  领 导 审 批 | 年 月 日 | | | | |
| 教务处意见 [专任教师] (备案) | 年 月 日 | | 学工部意见 [辅导员] (备案) | 年 月 日 | |

说明：事假以外的假期需提供相关证明材料；完成审批备案后纸质档交部门考勤员存档。