**关于做好假期工作安排和考勤的通知**

运职院人函〔2019〕24号

各系部、处室：

为保障申报本科试点准备工作与假期各项工作顺利推进，请各系部、处室做好根据学院有关要求，结合部门实际，做好假期工作安排和考勤。现将考勤有关事宜通知如下：

1. 7月1日至8月31日期间，采用纸质签到考勤（附件1），各系部、处室负责做好本部门考勤。
2. 8月1日和9月1日，分别填写7、8月份考勤汇总表（附件2）和签到表一并报至人事处张蓓处。汇总表注明工作天数、所承担工作内容及完成情况。

特此通知

附件：1.运城职业技术学院教职员工签到表

 2.运城职业技术学院教职员工考勤汇总表

人事处

2019年6月28日

附件1

**运城职业技术学院教职员工签到表（上午/下午）**

部门（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 1日 | 2日 | 3日 | 4日 | 5日 | 6日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 | 12日 | 13日 | 14日 | 15日 | 16日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|
| 姓名 | 17日 | 18日 | 19日 | 20日 | 21日 | 22日 | 23日 | 24日 | 25日 | 26日 | 27日 | 28日 | 29日 | 30日 | 31日 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

**运城职业技术学院教职员工2019年 月考勤汇总表**

部门（盖章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 工作天数 | 工作内容及完成情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

考勤员： 部门领导：