

## \_\_\_\_\_部门\_\_\_\_月份考勤汇总表

序号	姓名	应出勤	实出勤	缺勤 (天)		
				病假 (备注日期)	事假 (备注日期)	迟到 (备注日期)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

部门负责人：

备注：1、本表为员工工资重要依据，请根据每月出勤明细表仔细核实无误后认真填写；

“应出勤”指本月总工作日天数；“实出勤”指本月应出勤期间实际出勤天数；“缺勤”栏目按应出勤期间实际缺勤天数填写。

2、缺勤情况要求具体列出缺勤的时间，例如：迟到2次，3月6日、3月20日等。

3、对辞职、新到、转岗员工做好备注

3、请做好考勤汇总记录，于每月的2日前将此表交公司人力资源部和考核办备案。















































