|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议考勤统计表  部门： | | | | | | | |
| 应 到 |  | | 实 到 |  | 未 到 | |  |
| 未到会人员情况说明  （写清姓名，原因） | | | | | | | |
| 因私请假 | | 因公请假 | | | | 旷工 | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
| 部门负责人签字： | | | | | 时间： | |  |

**请各部门考勤员认真填写，于会议（活动）开始前5分钟报组织人事处工作人员，不按时报送视为未考勤。**

组织人事处核查情况

核查情况：

核查人员签字： 时间：