|  |
| --- |
| 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：