**XX（中心/项目/岗位）张三2020年上半年出勤情况统计表**

个人签名： （中心/项目/岗位）直接负责人签名：机构盖章：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 应出勤天数 | 实际出勤天数 | 迟到 | 早退 | 缺卡次数 | 补卡次数 | 旷工天数 | 外勤 时间 | 外出时间 | 加班 | 调休 | 其他休假 （年假/事假/病假等） |
| 1月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 请具体写明假期类型 |
| 2月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 因疫情影响1-4月出勤存在问题的，请出具用人单位的正式证明（主要负责人签字并盖章），并附上佐证材料（如延迟到岗通知、卡口执勤等的明细排班表等）；5月以后的出勤情况按照钉钉后台正常排班核算。
2. 请中心/项目/岗位负责人认真核对员工考勤情况。考核过程中，如发现填报数据与钉钉后台不符合现象，每增加1次，负责人及被考核人的考核表中的减分项扣0.1分，扣完为止。