|  |
| --- |
| **考勤核销登记表** |
| **姓名** |  | **部门** |  |
| **缺勤时间** |  | **具体时间点** |  |
| **缺勤类别** | **♢出差 ♢办事 ♢开会 ♢接待 ♢其他** |
| **缺勤事由** |  |
| **是否提前报备秘书处** | **是♢ 否♢** |
| **领导签字** |  | **审批时间** |  |
|  |
| **考勤核销登记表** |
| **姓名** |  | **部门** |  |
| **缺勤时间** |  | **具体时间点** |  |
| **缺勤类别** | **♢出差 ♢办事 ♢开会 ♢接待 ♢其他** |
| **缺勤事由** |  |
| **是否提前报备秘书处** | **是♢ 否♢** |
| **领导签字** |  | **审批时间** |  |
|  |
| **考勤核销登记表** |
| **姓名** |  | **部门** |  |
| **缺勤时间** |  | **具体时间点** |  |
| **缺勤类别** | **♢出差 ♢办事 ♢开会 ♢接待 ♢其他** |
| **缺勤事由** |  |
| **是否提前报备秘书处** | **是♢ 否♢** |
| **领导签字** |  | **审批时间** |  |