|  |
| --- |
| 附件2**华侨大学201 年 月兼职辅导员考勤表**用工单位（公章）： 本月工作日： 天，兼职辅导员： 合计上班 小时 |
| 日期 | 本人签字 | 上午时间段 | 下午时间段 | 日期 | 本人签字 | 上午时间段 | 下午时间段 |
| 1 |  |  |  | 17 |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 18 |  |  |  |
| 3 |  |  |  | 19 |  |  |  |
| 4 |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 21 |  |  |  |
| 6 |  |  |  | 22 |  |  |  |
| 7 |  |  |  | 23 |  |  |  |
| 8 |  |  |  | 24 |  |  |  |
| 9 |  |  |  | 25 |  |  |  |
| 10 |  |  |  | 26 |  |  |  |
| 11 |  |  |  | 27 |  |  |  |
| 12 |  |  |  | 28 |  |  |  |
| 13 |  |  |  | 29 |  |  |  |
| 14 |  |  |  | 30 |  |  |  |
| 15 |  |  |  | 31 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位领导签字： 考勤员签字： |
| 注：1.本表经单位领导审核和考勤员签字并加盖公章后生效。2.兼职辅导员在规定上班时间段请事假、病假及旷工请在相应单元格标出。3.请于每月5日前将上月考勤表报送学生处。 |