辅 导 员 考 勤 签 到 表

时间：2016 年　月　日至　月　日

姓名	星期一				星期二				星期三				星期四				星期五				备注
	上午		下午		上午		下午		上午		下午		上午		下午		上午		下午		
	到岗	离岗	到岗	离岗	到岗	离岗	到岗	离岗	到岗	离岗	到岗	离岗	到岗	离岗	到岗	离岗	到岗	离岗	到岗	离岗	

备注：1.各学院考勤工作由党总支副书记负责，并于每周五下午 18:00 前报送学生处办公室；

2.到、离岗栏中如实填写时间，备注中注明：迟到、早退、旷工、事假、病假、出差、产假等情况，请假务必严格履行请假程序；

学院党总支书记签字：　　日期：　　盖章：