**中国科大先研院考勤异常情况说明单**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属部门 |  | 姓名 |  | 填单日期 |  |
| 异常情况发生时间 | |  | | | |
| 异常情况  说明 |  | | | | |
| 所属部门  负责人意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 管理服务  中心意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |

注：本单须在应打卡之日起三个工作日内经相关领导审批完成，并交由行政与人力资源管理部修改考勤记录，未交或晚交视为未打卡。

**中国科大先研院考勤异常情况说明单**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属部门 |  | 姓名 |  | 填单日期 |  |
| 异常情况发生时间 | |  | | | |
| 异常情况  说明 |  | | | | |
| 所属部门  负责人意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 管理服务  中心意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |

注：本单须在应打卡之日起三个工作日内经相关领导审批完成，并交由行政与人力资源管理部修改考勤记录，未交或晚交视为未打卡。