邵阳职业技术学院教职工晨检、午检汇总表

所在部门： 年 月

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容日期 | 实到 | 缺勤 | 缺勤原因 | 部门领导签字 |
| 事 假 | 病 假 |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |
| ­ 日星期 | 晨检 |  |  |  |  |  |
| 午检 |  |  |  |  |

注：1、职工晨午检管理工作由部门负责检查并做好记录。

2、晨检应在当日上午上班前进行；午检应在当日下午上班前进行。

3、“缺勤原因”要登记到具体职工，并注明具体病因。先写总共病例人数，再进行分类填写。