**石家庄财经商贸学校**

**学年度第 学期第 周工作安排**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日 期** | **时 间** | **内 容** | **参加 人员** | **地 点** | **负责 部门** | **晚自习****带班值班** | **夜班****值班** |
| 星期一月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 星期二月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 星期三月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 星期四月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 星期五月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：

**石家庄财经商贸学校考勤统计表**

**处室部门： 第 周 （ 年 月 日— 年 月 日）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 周一 | 周二 | 周三 | 周四 | 周五 |
| 上午 | 下午 | 上午 | 下午 | 上午 | 下午 | 上午 | 下午 | 上午 | 下午 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 考勤员： 处室部门负责人： |

备注：1、考勤统计表由处室部门考勤员负责记录，经处室部门负责人批准；

2、此表放在处室部门公示栏内，以便大家监督；

3、此表周五上午下班前交到办公室。