月度考勤统计表

序号	姓名	出勤天数	假类	天数	迟到早退	出差天数	备注

填写要点：

1. 出勤天数依据员工考勤表统计；
2. 假类指病假、事假、公假、婚丧假、休假等；
3. 迟到早退以次数计；
4. 备注主要填写未尽事项。

本表以单页形式使用，由行政助理统计填写。