附件4

武定县“乡村公益性岗位”人员月考勤表（202 年 月）

乡镇： 村民委员会： 村组： 姓名： 岗位名称： 电话号码：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 工作内容 | 工作时长（小时） | 村民小组长（签字确认） | 日期 | 工作内容 | 工作时长（小时） | 村民小组长（签字确认） |
| 1 |  |  |  | 17 |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 18 |  |  |  |
| 3 |  |  |  | 19 |  |  |  |
| 4 |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 21 |  |  |  |
| 6 |  |  |  | 22 |  |  |  |
| 7 |  |  |  | 23 |  |  |  |
| 8 |  |  |  | 24 |  |  |  |
| 9 |  |  |  | 25 |  |  |  |
| 10 |  |  |  | 26 |  |  |  |
| 11 |  |  |  | 27 |  |  |  |
| 12 |  |  |  | 28 |  |  |  |
| 13 |  |  |  | 29 |  |  |  |
| 14 |  |  |  | 30 |  |  |  |
| 15 |  |  |  | 31 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |

村委会分管领导签字确认：

考勤说明：1.本表适用人社部门开发的乡村公益性岗位，其他部门参照执行或根据部门规定执行。2.日常考勤由村民小组长负责，月底交村委会分管领导签字存档，作为补贴发放的依据和管理台账，年底报一份到乡镇社保中心存入乡村公益性岗位管理台账。3.最低出勤天数和工作时长由各乡镇根据岗位职责和工作内容确定。