**年 月工作业绩写实**

部门：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 出 勤情 况 | 累计病假天数 |  |
| 所 在处 室 |  | 累计事假天数 |  |
| 累计旷工天数 |  |
| 职 务 |  | 迟到早退次数 |  |
| 起止时间 | 工 作 业 绩 |
|  |  |

著作、论文及重要业务报告

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 名称及内容提要 | 出版、采用情况 | 独（合）著（译） | 备注 |
|  |  |  |  |  |

表彰、奖励情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 表彰、奖励名称 | 表彰、奖励原因 | 表彰、奖励单位 |
|  |  |  |  |

工作失误、失职情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 情况简述 | 损失或影响程度 | 处理结论 | 备注 |
|  |  |  |  |  |

说明：

一、《工作业绩写实》月报由本人填写，所填内容要真实、准确。

二、一律用钢笔和圆珠笔填写，字迹要端正清楚。

三、如填写内容较多，可另加附页。