# 2025教师坐班考勤及请假规定

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-07-16

*第一篇：2024教师坐班考勤及请假规定关于教师坐班考勤和请假的补充规定（试行）为加强对教师坐班考勤管理，保证工作时间，提高教学质量，在绩效工资文件基础上，经征求意见，对教师坐班考勤和请假做补充规定。一、教师坐班考勤以年级组为单位，采用指纹...*

**第一篇：2025教师坐班考勤及请假规定**

关于教师坐班考勤和请假的补充规定（试行）

为加强对教师坐班考勤管理，保证工作时间，提高教学质量，在绩效工资文件基础上，经征求意见，对教师坐班考勤和请假做补充规定。

一、教师坐班考勤以年级组为单位，采用指纹机考勤，考勤结果由各年级主任每周统计

公布一次。

二、教师每天坐班（含上课）不少于6节课。

三、教师每周坐班统计结果将公布出勤率、每天每周工作时间及工作总时间。

四、缺勤缺班处理：

1、学期出勤率不足60%的，享受奖励性绩效工资的50%。

2、年度出勤率不足60%的，不享受奖励性绩效工资。并给予相应的纪律处分。

3、将缺班时间换算成缺班节次，平均每天缺班3节以内（不含3节），享受奖励性绩效工资的50%；平均每天缺班3节以上（含3节），不享受奖励性绩效工资，并给予相应的纪律处分。

五、教师须严格按课表上课，未经年级主任批准，个人之间不得调课，更不准停课。私自调课，按应上课教师旷课处理。

六、请假：

1、除危急病灾和家庭突发重大事故可在返校后一天内补办请假手续外，病假必须按规定先办理书面请假手续（填写请假条），安排课（含自习）准假后，假期方可生效，否则视为旷工。

2、病事假1天，由年级主任批准；病事假2天，由教导主任批准；病事假3天，由分管校长批准；病事假4—5天，由校委会研究批准（法定假由校长批准）；病事假5天以上，须由区教体局批准；年级主任、中层领导须向分管校长、校长请假。

3、教师病事假期间待遇，按奖励性绩效工资文件及实施细则执行。

4、教职员工婚假、产假、丧假、探亲假的规定：

★婚假：（1）、教职员工结婚，依法登记领取结婚证的，婚假3天；符合晚婚年龄（男年满25周岁、女年满23周岁）依法登记结婚的初婚者，增加婚假10天。（2）、如到外地（指配偶工作所在地，不含旅行结婚）结婚的，根据旅途往返时间给路程假，往返路途费用由员工自理。

▲产假（男护理假），女职工产假为90天(其中产前休假15天)；生育为难产的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生1个婴儿，增加产假15天；晚育(24周岁以上)的初产妇，增加产假30天；产假期间领取独生子女父母光荣证的，增加产假30天；女职工怀孕3个月以内流产的，其所在单位应根据医务部门的证明，给予20天至30天的产假；3个月以上至7个月以下流产的，给予42天产假。《安徽省人口与计划生育条例》第三十九条男25周岁、女23周岁登记结婚为晚婚。已婚妇女满24周岁初次生育为晚育。

事业单位应当给予晚婚、晚育的职工以下奖励：

（一）晚婚的初婚者，延长婚假10天；

（二）晚育的初产妇，延长产假30 1

天；

（三）在产假期间申请领取独生子女父母光荣证的，延长产假30天，男方享受10天护理假；夫妻异地（外市）生活的，护理假为20天。

◆丧假：（1）、教职员工的直系亲属（父母、配偶和子女）、岳父母或公婆死亡时，给予丧假3天。（2）、丧事在外地料理的，根据路程远近另给予路程假。往返路途费用，由教职员工自理。

学校规定：教职员工的祖（外）父母及其他近亲去世，丧假2天。丧事在外地料理的，根据路程远近另给予路程假。往返路途费用，由教职员工自理。

■探亲假：《国务院关于职工探亲待遇的规定》第4条规定：

凡实行休假制度的职工（例如学校的教职工），应该在休假期间探亲；如果休假期较短，可由本单位适当安排，补足其探亲假的天数。

探亲假的待遇。

《国务院关于职工探亲待遇的规定》第5条规定，职工在规定的探亲假期和路程假期内，按照本人的标准工资发给工资。第6条规定，职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，由所在单位负担。已婚职工探望父母的往返路费，在本人月标准工资30%以内的，由本人自理，超过部分由所在单位负担。

学校规定：为弘扬传统美德，落实相关法规，探亲假除按国家规定执行外，教职员工对不在一起生活的父母、岳父母或公婆看望：（1）频率：60岁—69岁，至少每学期一次；70岁—79岁，至少每季度一次；80岁以上，至少每月一次。（2）时间：老人住在本市范围内，一般安排在双休日；老人住在本省范围或200公里内，一般安排在双休日，并可享有1天假期。（3）待遇：对符合本条规定的探亲假，学校将参照公差标准报销车旅费。

5、教职工的子女婚嫁，假期不超过3天。

假期在规定天数以内，不影响奖励性绩效工资；超过规定天数，按事假处理。

6、学校统一组织的考试、批卷期间，请事假者每天扣50元；不假缺勤者每天扣100元；迟到、早退影响工作的，减半扣款。

七、旷课处理：一学期内，旷课一节，第一次扣50元，第二次扣100元，第三次扣200

元，造成后果的，扣除奖励性绩效工资，并给予相应的纪律处分。

注：

1、病假需县级以上医院病历及证明。婚假需身份证、结婚证。产假需身份证、准生

证。

2、所有扣款均从奖励性绩效工资中扣除。

3、本规定自公布之日起试行，原相关规定同时废止。大店中学

2025-10-312

**第二篇：教师考勤及请假程序的规定**

教师考勤及请假程序的规定

一、指导思想

为提升学校办学质量，更严谨地落实学校的上班出勤纪律，使学校的管理机制日趋完善。为此，学校设立“月全勤奖”，鼓励教工全身心地投入学校的教育教学工作。

二、上班时间

1、班主任：7∶40——16∶302、课任教师：7∶50——16∶25（上第一节课的教师提前到校，做好上课准备）

3、校委会成员：7∶35——16∶35

三、管理办法

教师全勤奖由教导处负责统计，每周从网上递交，每月作为一个统计单元。

四、缺勤的类别

1、病假：因病（有医院开具的相关证明）请假。

病假必须有医院开出的病假单，如突然身体不适，不能到校上班，教师必须及时向校长请假，事后必须出具医院开出的病假单，病假单交传达室。

2、事假：本人处理个人突发事件，并按规定手续获得准假。本人自行外出，原则上不能作为事假的理由。

事假要求调课，必须到教导处办理相关手续。

请三天以上事假必须到乡教委办理手续，得到允许后方能请假。

3、公假：因公事（有上级主管部门和机关所属部门的凭证）请假。

凭上级主管部门和机关所属机构的会议通知，到部门办理手续，原则上不影响任课。

4、婚假：因结婚（有结婚证明）请假。教工婚假：符合法定结婚年龄者，婚假3天；符合晚婚年龄的初婚者，增加婚假1周。

5、产假：因生孩子请假。女教工正常生育，产假90天（其中15天产前假），非顺产增加产假15天。符合晚婚晚育年龄的夫妻，女方增加产假30天。

6、丧假：因要办理丧事请假。父母死亡，子女有3天假；配偶死亡，有3天假；公婆（岳父母）死亡，有3天假。

7、旷工：无故不上班，属旷工。不办理请假手续，无故不上班者，一律作为旷工处理，连续旷工10个工作日，或者1年内旷工累计超过20个工作日，解除聘用合同。

五、全勤奖的扣发规定

1、凡请病假、事假或旷工的教工，都要按 “考勤及请假程序的规定”，予以扣除其当月全勤奖的相应额度。

2、学校设立“月全勤奖”，每学年以十个月计算（第一学期当年9月至次年1月，第二学期次年2月至6月）。

**第三篇：学生请假、考勤规定**

学生请假、考勤规定

为了确保正常的教学秩序，培养学生遵守纪律，勤奋学习的良好习惯，特制定如下规定。

一、学生请假，应事先填写请假单，说明请假的原因和时间，请病假需有校医或医生证明，请事假要有充足理由。

二、请假在半天以内由班主任审批；半天以上，三天以内还需由辅导员审批；三天以上，一周以内还需由系（部）主任审批。在校外教学时，请假三天内由带队教师审批；三天以上还需由系（部）主任审批；请假一周以上还需由系（部）主任和教务处共同审批；请假超过一个月，需按规定办理休学手续。对学生请假事由应从严掌握。请假期满，应及时向系（部）办公室销假。

三、考试、考查期间，除病假外，一般不得请假。如必须请假，需考前办理请假手续。一周以内，由系（部）主任审批，送教务处备案；一周以上还需由教务处审批。经批准后，学生还需按学分制管理规定办理缓考手续。

四、学生因急事、急病无法事先请假者，应提供有关证明材料，在请假之日起三天内办理补假手续。补假期满，不能销假者应事先办理续假手续。

五、学生违反请假规定，均作旷课处理。对旷课学生按学分制管理规定和学生违反校纪校规处分规定处理。

六、列入教学计划的讲课、实验、实习和设计等各个教学环节都要考勤。

七、考勤由任课教师负责。上课考勤的方式由教师灵活掌握。可以抽查点名；或教师清点人数，学生班长查报缺课者姓名；也可以采用几分钟的小测验来代替考勤等。不管采用何种方式，每门课程每星期至少考勤一次。

八、学生应将已批准的请假单副本交本班班长。教师考勤时，需要查证请假单副本，无已批准的请假单者，不能记为请假。

九、迟到的学生，必须于当堂课后报告教师，说明原因；教师可以将缺课记录改为迟到记录；当堂课后10分钟内不来向教师报告者，不得再改动。

十、各教学系（部）负责发给每位任课教师每门课“学生课堂考勤周汇总表”10份和“20 至20 学 学期学生课堂考勤登记表”一本，具体填写及上交要求详见《学生课堂考勤实施细则（试行）》。

十一、各系（部）对迟到、旷课学生应有针对性地进行批评教育；对个别迟到、旷课严重的学生，要及时通知其家长，请家长督促子女遵守校纪校规，努力学习。

十二、凡考勤时弄虚作假的学生，发现一次，该课程的总评成绩减10分。

十三、教务处每学期通报2次旷课学生名单。并按《课程考核管理规定》、《学籍管理条例》等相关规定对旷课、迟到学生及时进行处理。

**第四篇：考勤请假休假规定**

考勤、请假、休假规定

第一章总则

第一条 为建立正常的工作秩序，提高工作效率，保证员工身心健康和合法权益，特制订本规定。

第二条

本规定适用于公司所有员工。

第二章

第三条 作息时间： 考勤管理

上午：8：00——12：00

下午：13：00——17：00

第四条 考勤管理：

（一）严格遵守作息时间，员工出勤必须打卡。公司总监级以上管理人

员不需打卡。出差人员出差期间（含销售人员）不需打卡。营业部外勤人员、司机可不每日打卡，但须专人做好出勤记录。

（二）各部门设专职考勤人员负责考勤记录，每月26日以前报人力资源

部。人力资源部负责监督打卡和核实考勤记录。

（三）考勤人员必须据实记录员工出勤情况，不得虚报、漏报，违者每次罚款20元，连续三次记警告处分一次。

（四）不得以任何理由替他人打卡或委托他人打卡，一经发现，委托人

和被委托人记警告处分一次。

（五）不准刁难考勤人员，否则视情节给予警告或记过处分。

（六）如私自涂改考勤记录，给予记过处分。

（七）考勤报表中应包括：部门名称、员工姓名、应出勤日、实出勤日、加班时间、请假天数、迟到、早退、旷工小时（天数）。

（八）员工不准迟到、早退。每迟到、早退一次罚款10元。连续三次者

记警告一次。迟到、早退2小时以内以半天旷工论处，超过2小

时者以旷工一天论处。每月迟到、早退累计达3小时者，按一天

旷工论处。凡旷工一天者扣发当月20%的基本工资。

（九）当月累计旷工5天者，予以辞退。全年累计旷工15天者，予以开

除。

（十）公司有关部门进行职能检查、专职检查中发现有无故（无其他人

证）脱岗、串岗者，第一次批评教育，第二次罚款20元，当月累

计三次以旷工一天论处。

（十一）公司员工全年满勤，无迟到、早退、病、事假、脱岗、串岗者，记嘉奖一次。

第三章休假种类、请假规定及批准权限

第五条公司规定休假的种类有：每周公休假日、每年法定节假日、病、事假、探亲假、婚、丧、产假。各类休假均含公休假日，如遇法定节假日顺延。

（一）每周公休假日：每周休息两天。

（二）每年法定节假日：元旦、春节（初

一、初

二、初三）、国际劳动节

（五月一日、二日、三日）、国庆节（十月一日、二日、三日），法定节假日适逢公休假日，顺延补假。

（三）病假：年累计不得超过30天。住院者以6个月为限。但患重大疾

病需要长期疗养，经总经理特别批准者不在此限。特准病假以一

年为限。工伤除外。

（四）事假原则上年不得超过7天（外地员工的路途时间不计在内），续

假不得超过3天。临时发生意外等不可抗力事件经核实者除外。

（五）探亲假：享受条件：在公司工作满一年且与父母或配偶分居两地，又不能在公

休假日团聚的员工享受探亲假。假期规定：

已婚员工每年享受一次探望配偶假期，假期为30天；

未婚员工每年享受一次探望父母假期，假期为20天；

已婚员工探望父母，每四年给假一次，假期为20天；

路途另计路程假。（1）（2）（3）（4）

（六）婚假：员工达到法定年龄结婚，享受3天婚假； 员工如属晚婚（男满25周岁，女满23周岁），除上条规定外另给予

10天婚假。再婚人员不享受晚婚待遇。

（七）丧假：员工直系亲属（双方父母、配偶、子女）去世者，给予3天丧假；旁

系亲属（双方外祖父母、祖父母）去世者，给予丧假1天。路途时间另计。

（八）产假：女员工符合国家计划生育政策生育时享受90天产假，其中产前休假

15天。晚育者可享受105天产假；难产或剖腹产者可享受105天产假；多胞

胎生育者在90天的基础上，每胎多加15天的产假。男员工享受7天的护理假。有不满18个月婴儿的女员工，在每天工作时间内给予两次哺乳时间，每次30分钟，可合并使用，路途时间另计。女员工怀孕不满4个月流产者，给予15天至30天的产假；怀孕满4

个月以上的流产者，给予42天的产假。

（九）年休假。员工在公司正式工作满一年（含）以上者可享受年休假。但下列情况

任一者不享受年休假：年累计请事假超过7天（含）者；年累计请病假超过14天（含）者；年累计事、病假超20天（含）者；年累计旷工达3天者。年休假每年为7天，每满一年递增1天，但最高不超过30天。年休假以当年内有效。因工作需要不能休假时，可比照应休假天数的工资额增发奖金。休假期间，奉令销假，照常工作而不补休假者，亦可按照未休假天数的工资额增发奖金。

第六条请假规定。

（一）除每周公休假和每年法定节假日外，员工休假必须提前填写“请

（二）（三）

（四）（五）

（六）（七）

（八）第七条 假单”向批准人申请，经批准后进行。未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。确有急事不及提前请假者，可电话请假或委托他人请假，事后须补办请假手续。未办请假手续者视为旷工。员工请假后由直接上级安排他人暂代其工作；总经理、总监外出时须将行程和时间安排通知办公室备案。请假单由人力资源部存查，请假人所在部门负责考勤人员须据实记录。请假人应按期到岗，到岗后须及时到人力资源部销假。员工请假期满不提前二天办理续假或办理续假未获批准不按时到岗者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事件外，均以旷工论处。公司员工依本制度所请假如发现有虚假事情者，则所请假期以旷工论处。请病假事后必须出具县（区）级以上或公司指定医院的证明。无医院证明者，按事假处理。住院或经总经理特别批准病假期满后，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作的，公司予以解除劳动合同。期满能上班者，应由就医医院开具证明，并经原所在部门或上级部门三个月的试工考评，试工期间待遇按原工资标准计发。达到要求者留职。达不到要求者公司另行安排工作，员工对另行安排的工作拒不服从者，公司有权予以解除劳动合同。异地员工请病假，原则上不许回家休养。特殊情况由部门经理报请总监批准。批准权限，员工请假一般由其直接上级批准。特别规定如下：

（一）事假：1天到3天（含）以内，由直接上级批准；3天以上到7天

（含）以内，员工级职工须经分部主管同意，由部门经理批准；7

天到10天（含）以内由系统总监批准；10天以上须由总经理批准，但限15天以内。

（二）病假：请假一周（含）以内由直接上级批准；一周以上两周（含）

以内，员工级职工须经分部主管同意，由部门经理批准；两周以

上三周（含）以内，由总监批准；三周以上，须由总经理批准，但限一年。工伤除外。

（三）探亲假、年休假由其隔级上级批准。总经理、董事长由董事会批

准。

第四章休假期间待遇

第八条每周公休假日、每年法定节假日工资、福利照发。

第九条病假待遇：

（一）病假期间，凡在公司工龄满三年（含）以上的职工，享受60%的基本工资，工龄不满三年的职工享受50%的基本工资。

（二）请病假30天（含）以上直至一年，只发本市规定的最低保障工资。

（三）病假期间的医疗费按公司医疗保险规定办理。

（四）工伤期间待遇见《安全生产制度》有关规定。

第十条事假待遇：事假期间的工资不予计发。年累计事假10天（含），扣发一个月奖金，于累计数当月执行；年累计事假10天以上15天（含）以内，扣发两个月奖金，奖金基数以累计数当月为准，并于当月起执行。

第十一条 探亲假待遇：工资、福利照发。员工探望配偶及未婚员工探望父母的往返路费公司负担。已婚员工探望父母的往返路费，在本人基本工资30%以内的由本人自理，超过部分由公司负担。

第十二条 婚、丧、产假及年休假待遇：工资、福利照发。如发生差旅费不予报销。

第十三条 休职。以下情况之一须办理休职：请事假连续15天以上不能从

事工作的；其它公司认可的情况。

休职前必须提交休职申请报告，经所属部门经理或总监和总经理批准后方可休职。休职期满如需继续休职的，必须提前三天提交休职延续申请，经批准后方可延续。休职期原则上不超过3个月。

休职期满须提前三天申请复职，经批准后方可复职。

因公司原因休职者，公司每月支付60%的基本工资；因个人原因休职者，公司不支付工资。休职期满不能复职或不按规定申请复职者，公司予以解除劳动合同。

第五章附则

第十四条 本制度由人力资源部制订和解释。

第十五条 本制度报公司董事会批准后施行，修改时亦同。

第十六条 本制度施行后，凡既有类似规章制度自行终止，与之相抵触的规定以本制度为准。

第十七条 本制度自颁布之日起施行。

第十八条

**第五篇：考勤、请假、休假规定（本站推荐）**

员工考勤、请假、休假管理制度

第一条 为建立正常的生产工作秩序，提高员工工作效率，保证员工合法权益，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司全体员工。

第三条 本公司员工均应按制度于上下班时间考勤打卡，因公出差、因故请假者可免予打卡。公司倒班员工按倒班时间出勤打卡。

第四条本公司员工每日工作时间为七小时，每周工作日为六日，周日休息。员工工作时间每年分为冬夏两季，冬季指每年10月1日至4月30日，其作息时间为上午：8：00-11：30下午：1：30-5：00；夏季指每年5月1日至9月30日，其作息时间为上午：8：00-11：30，下午：2：00-5：

30。(注：新区员工执行以下作息时间：上午：8：30-11：30下午：12：30-16：30)

第五条员工于上班时间后打卡者即为迟到。员工于下班时间前擅自离岗者，即为早退。

第六条上班迟到、下班早退在5分钟(含)以内打卡者，为第一类迟到、早退。上班迟到、下班早退超过5分钟，在30分钟以内打卡者，为第二类迟到、早退。上班迟到、下班早退超过30分钟打卡者按事假半天计；凡一个月内，第一类迟到、早退累计达三次者，视同第二类迟到、早退一次；凡一个月内第二类迟到、早退累计达三次者，视同事假半天。

第七条中午下班、上班不得一次打卡，两次打卡的间隔时间应在30分钟以上，否则视同第二类迟到，新区上班人员中午可以不用打卡。

第八条员工第一类迟到、早退者，于每月底由综合部统计，作为平时考核员工资料之一。

第九条 员工第二类迟到、早退，于每月底由综合部统计。对迟到、早退的员工，处罚办法见《员工奖惩制度》。

第十条 员工上、下班均应亲自打卡，如发现有代打出勤卡者，对本人及代打卡者予以处罚，处罚办法见《员工奖惩制度》。

第十一条 员工休假的种类有：公休假日、法定假日、探亲假。员工请假的种类有：病假、事假、婚假、丧假、产假、探亲假。

1、法定假日包括元旦、春节（三天）、清明节、国际劳动节、端午节、中秋节、国庆节（三天）。

2、公休假日指每周周六、周日。

3、探亲假按国家政策所规定的范围执行。

4、病假：员工因病需请病假，因病请假三天以上(含三天)者，需出具医院诊断证明，如患有重大疾病需要长期治疗者，应经总经理特别批准方可休假。员工病休期间，不得从事第二职业活动，一经发现，按旷工处理，并按旷工的有关规定执行。

5、事假：员工因办理个人事项需请事假，按请假程序批准后方可休假。

6、婚假、丧假（直系亲属包括：父母、配偶、子女）给予三天假期；产假给予三个月假期。

7、矿工：处罚办法见《员工奖惩制度》。

第十二条 请假规定：

1、员工请假必须提前填写“请假单”，经批准后方可休假。未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。确有急事来不及提前请假者，可电话请假或委托他人请假，事后须补办请假手续。未办理请假手续擅自休假者视为旷工。

2、员工请假后由其部门主管安排他人暂代其工作；中层干部请假，须向主管经理提出申请，经批准方可休假，并将“请假单”呈报综合部备案。

3、“请假单”由综合部存查，请假人请假期满应及时到综合部销假。员工请假期满，应提前两天办理续假，办理续假未获批准不按时到岗者，除确因疾病或临时发生意外等不可抗力事件外，均以旷工论处。

第十三条 请假批准权限：

1、事假：员工请事假一天由部门主管批准；两天（含）至七天（含），须经部门主管同意，报主管经理批准； 七天以上须由总经理批准。

2、病假：员工请病假一至三天（含三天），由其部门主管批准；三至七天（含七天），须经部门主管同意，报主管经理批准；七天以上，须经总经理批准。

3、中层干部请假需经主管经理批准方可休假。

第十四条 员工请病假三天以内（含三天），扣除当日工资和当日全勤奖；三天以上七天以内（含七天），扣除日工资和当月全勤奖和日效益工资；七天以上一个月以内(含一个月)扣除日工资和当月全勤奖和日效益工资；一个月以上三个月以内(含三个月)只发基础工资；三个月以上停发工资(患重大及疑难病症除外)。

第十五条员工请事假一天以内(含一天)扣除日工资和当月全勤奖；一天以上三天以内(含三天)扣除日工资和当月全勤奖及效益工资的50%；三天以上扣除日工资和当月全勤奖及全额效益工资。员工请事假十五天(含十五天)以上，公司予以本人待岗处理，岗位不予保留。

第十六条 员工请婚假、丧假在规定假期内不扣除日工资和全勤奖。第十七条 员工请产假在规定假期内的工资由社保机构支付，产假假期不影响年终奖金。在哺乳期工资只扣除当月全勤奖。

第十八条 公司考勤截止日期为每月25日，如所请假期延续至25日之后，则视同两个月有假期处理。

第十九条 员工日工资计算按扣除加班、效益工资以外的所有应发工资项目总额除以21.75天计算。员工在法定公休日请假的，按所请假别对待，所请假期如包含公休日的，应连续计算。

第二十条 员工病假、产假及人工流产而发生的医药费、住院费，公司不予报销，按医疗保险的有关规定执行。

第二十一条 工伤待遇：本公司已为员工办理工伤保险，工伤以劳动保障部门认定为准。工伤员工的医药费和住院费公司不在予以报销。公司没

有为其办理工伤保险的员工，所发生的工伤医药费和住院费公司予以全额报销。

第二十二条年终考核，员工年终考勤统计病事假累计超过7天(不含七天)，年终奖按50%支付，病事假累计超过十五天(含十五天)年终奖不予支付。

第二十三条本制度由综合部负责解释，经公司职代会审议通过，总经理核准颁行。

第二十四条

本制度自2025年10月11日起执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！