**员工为上班情况问询书**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生/女士：（身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）

鉴于您与\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至今，连续\_\_\_\_\_日未出勤，且未向公司履行任何请假手续，现向您与\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日之前与人力资源部联系，向公司告知未上班原因，并提供未出勤期间法定事由的相关凭据。

逾期未提供、逾期提供或提供非法定可不上班事由材料，未出勤期间均属旷工，公司将以您严重违反公司规章制度为由给予处理，直至解除劳动合同，并不予任何经济补偿。

特此通知！

本通知书原件一式贰份，由被通知人及公司各执壹份。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

联系部门：人力资源部

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司指定接收书面材料地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_