
关于严格考勤管理的通知

公司全体员工：

为确保正常工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形象，根据《公司考勤制度》，再次严明考勤管理工作。

一、考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据，全体人员都必须予以高度重视。

二、公司的考勤管理由行政管理中心负责，专人担任考勤员，逐日按规定认真、准确记录考勤情况，保管各种休假凭证，月末汇总考勤结果，并做出考勤报告。

三、员工上、下班时必须本人亲自签到，一天两次签到，不得代签名，过后补签到一律视为无效。正常签到时间为：上午 8：00-8：20；下午 17：30-17：35。在正常签到时间内签到，属准时上、下班；在正常签到时间外签到，按迟到、早退对待。因公外出无法签到者，须经负责人批准并通知办公室负责人，否则一律按旷工处理。

四、在规定的上、下班时间内，迟到或早退 30 分钟内按迟到、早退计，员工务必于早晨 8：20 之前结束早餐，到岗工作，8：20 未归岗位者视为迟到。

五、任何类别的请假都需填写“请假条”，经部门经理或主管领导事前批准，并到办公

室登记。如有紧急情况，不能事先请假者，应在两小时以内电话通知本部门经理和办公室负责人，并于上班当日补办手续，无假条或未及时办理手续者给予 10 元经济处罚。任何人未经批准擅自离开工作岗位或超过批准期限者按旷工处理。

六、员工外出办公事，须向办公室打招呼，告知去向，如私自外出不打招呼一律按旷工对待。外出不能及时回来签到者，应提前打电话通知办公室，由考勤员登记确认，否则按未签到对待。

七、员工因公出差，需提前填写“出差审批表”，获得批准后方可出差，如提前结束或延长出差时间，需到办公室考勤员处办理相关手续。如未办理出差手续，每人按每天 10 元计罚。

八、因公赴项目部工作人员于每月 1 号前提供上月在项目部出勤证明，并有项目部经理及考勤员的签字确认。在公司上班须按公司考勤制度坚持上、下班签到，以确保全月考勤记录的完整性。如没有证明或签到，一律按缺勤对待。

九、凡因工作需要加班者，一律凭中心经理或主管领导签批的“加班申请表”核计加班时间，无申请表考勤员不予受理。

十、行政管理中心依据员工签到记录、“请假条”、“出差

审批表”、“加班申请表”、“出勤证明”等月末统计考勤。无凭证又未签到者，一律按旷工对待。

以上各项考勤制度的重申望引起全体员工重视，并自觉遵守、执行。

特此通知。

陕西宏方置业有限责任公司

二〇〇九年十月二十六日