
关于实行指纹考勤制度的通知

公司各部门：

为进一步规范日常考勤管理，增强员工遵章守纪的自觉性，经公司研究决定，自2011年5月3日起，在公司范围内实行上下班指纹考勤制度，现将有关事项通知如下：

一、作息时间规定：每周周一至周五工作五天，双休；法定节假日放假。

二、春夏季上班时间：上午：8:00~11:00，下午14:00~17:30；秋冬季上班时间：上午：8:00~11:00，下午13:30~17:00

三、考勤办法：采用指纹机考勤，工作日每天录入指纹4次。

四、考勤种类界定：

1、迟到、早退 规定工作时间20分钟以后到达，视为迟到，下班20分钟以前离开，视为早退。每月累计五次算旷工一天。

2、请假（含事假、病假、婚假、产假等） 职工请假一天以内的由综合部门负责人批准，两天至三天的由分管副总经理批准，三天以上的由总经理批准；部门负责人及副总经理请假由总经理批准。所有请假人员应填写请假申请单审核后在综合部门备案。

3、销假 员工因公外出不能按时进行指纹考勤的，应在两天内填写销假单注明原因，由部门负责人或副总经理或总经理签字确认进行销假，提交综合部门备案。

4、旷工 未向部门和公司主管领导书面申请并经批准者，或未按规定时间请假、销假以及违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

五、考勤数据统计 由综合部门负责人每月10日进行数据统计，经总经理或分管副总签字确认后提交财务部。

六、无故旷工或违反公司有关考勤制度的依月统计纳入年终个人考核，直接与年总奖金挂钩。

浙江鸿鑫建设有限公司

2011.4.28

请假申请表

申请人		请假天数		批假天数	
填表时间	年 月 日		请假时间	自 年 月 日	至 年 月 日
籍					
综合部门 审 批	(同意请假几天)签字		分管领导 意 见	(同意请假几天)签字	
总经理审批	(同意请假几天)签字		请假类型：事假 病假 婚假 产假		

备注：① 一般职工请假一天以内（含一天）由综合部门负责人批准，两天至三天由分管经理同意审批；超过三天的由总经理审批。② 《请假申请表》报办公室备案。③ 请假类型打“√”。

请假申请表

申请人		请假天数		批假天数	
填表时间	年 月 日		请假时间	自 年 月 日	至 年 月 日
籍					
综合部门 审 批	(同意请假几天)签字		分管领导 意 见	(同意请假几天)签字	

总经理审批	(同意请假几天)签字	请假类型：公干 事假 病假 婚假 产假
-------	------------	---------------------

备注：① 一般职工请假一天以内（含一天）由综合部门负责人批准，两天至三天由分管经理同意审批；超过三天的由总经理审批。② 《请假申请表》报办公室备案。③ 请假类型打“√”。

销假申请表

申请人		销假天数		批假天数	
填表时间	年 月 日		销假假时间	自 年 月 日	至 年 月 日
销					
综合部门 审批	(同意请假几天)签字		分管领导 意见	(同意请假几天)签字	
总经理审批	(同意请假几天)签字		销假类型：公干 事假 病假 婚假 产假		

备注：① 一般职工请假一天以内（含一天）由综合部门负责人批准，两天至三天由分管经理同意审批；超过三天的由总经理审批。② 《请假申请表》报办公室备案。③ 请假类型打“√”。

销假申请表

申请人		销假天数		批假天数	
填表时间	年 月 日		销假时间	自 年 月 日	至 年 月 日

销			
综合部门 审 批	(同意销假几天)签字	分管领导 意 见	(同意销假几天)签字
总经理审批	(同意销假几天)签字	销假类型：公干 事假 病假 婚假 产假	

备注：① 一般职工请假一天以内（含一天）由综合部门负责人批准，两天至三天由分管经理同意审批；超过三天的由总经理审批。② 《请假申请表》报办公室备案。③ 请假类型打“√”。