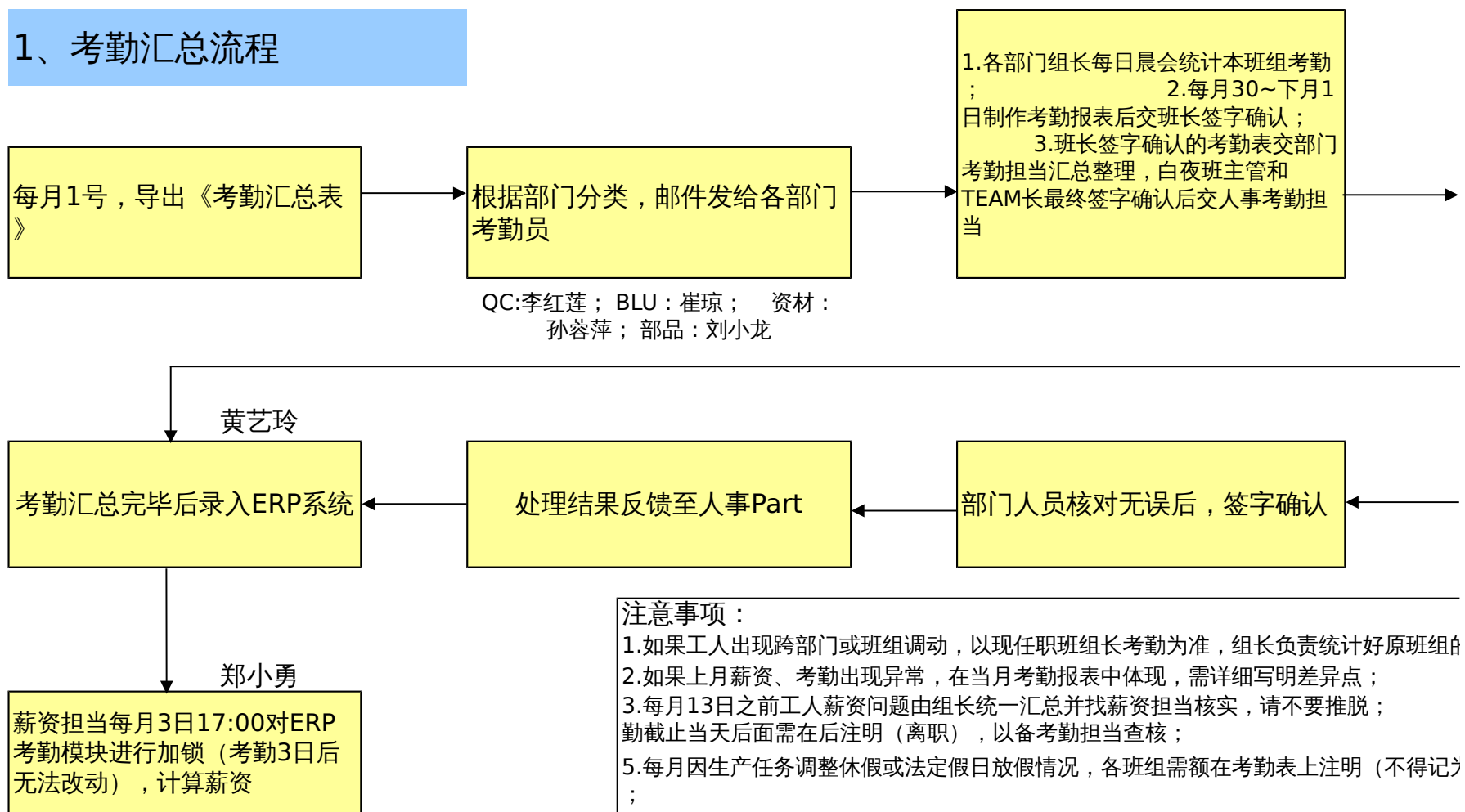
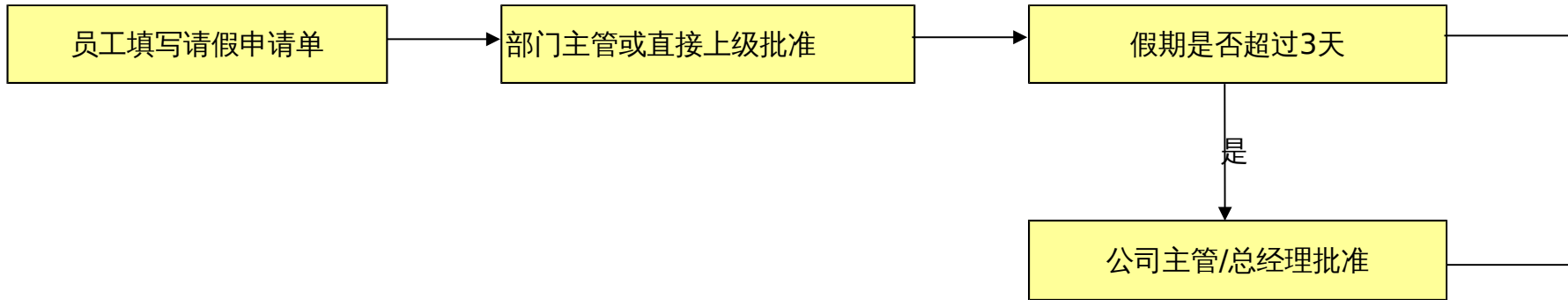


## (10) 考勤管理流程

### 1、考勤汇总流程



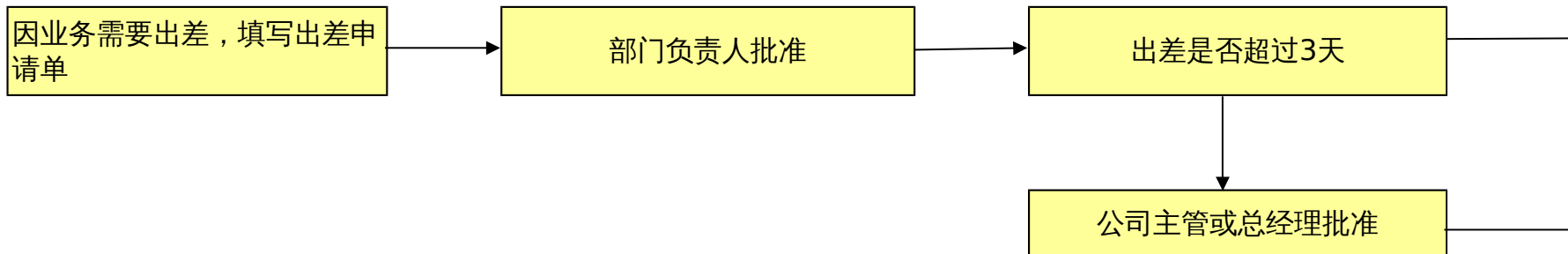
### 2、请假流程



### 3、加班流程



### 4、出差流程



黄艺玲

考勤担当核对已备案的请假单与未打卡登记表，检查是否与考勤统计情况相符

是

否

打印出人员名单并反馈给各部门人员，提出处理意见

考勤；

4. 离职人员考勤表上考

与正常班)，并附当天上班人员名单

