

陕西秦草生态环境科技有限公司内部业务便签

☐指示、☒通知、☐批复
☐请示、☐报告、☐接洽

给 (TO) :公司各中心、部门	日期: (DATE) 2024 年 7 月 8 日																																										
由 (FROM) : 综合管理部、人力资源部	<input type="checkbox"/> 请回复 (REPLY) <input checked="" type="checkbox"/> 请存档 (FILE)																																										
标题 (SUBJECT): 关于规范管理考勤管理及外出审批的通知																																											
内容 (MESSAGE)																																											
<p>为进一步规范公司考勤及管理制度,加强工作纪律,取消既往“钉钉”外出申请及审批的考勤流程,所有职工均严格执行此项考勤管理制度,现将考勤及相关管理制度通知如下:</p> <p>一、考勤打卡时间:</p> <p>沣西公司考勤时间表</p> <table><thead><tr><th rowspan="2">时令</th><th rowspan="2">上班时间</th><th colspan="4">上下班打卡</th></tr><tr><th>上午上班</th><th>上午下班</th><th>下午上班</th><th>下午下班</th></tr></thead><tbody><tr><td>夏令时 3月1日至9月30日</td><td>9:00-18:00</td><td>9:00</td><td>12:00</td><td>14:00</td><td>18:00</td></tr><tr><td>冬令时 10月1日至2月29日</td><td>9:00-17:30</td><td>9:00</td><td>12:00</td><td>13:30</td><td>17:30</td></tr></tbody></table> <p>灞桥公司考勤时间表</p> <table><thead><tr><th rowspan="2">时令</th><th rowspan="2">上班时间</th><th colspan="4">上下班打卡</th></tr><tr><th>上午上班</th><th>上午下班</th><th>下午上班</th><th>下午下班</th></tr></thead><tbody><tr><td>夏令时 1月1日至12月31日</td><td>9:00-18:00</td><td>9:00</td><td>12:00</td><td>14:00</td><td>18:00</td></tr></tbody></table>						时令	上班时间	上下班打卡				上午上班	上午下班	下午上班	下午下班	夏令时 3月1日至9月30日	9:00-18:00	9:00	12:00	14:00	18:00	冬令时 10月1日至2月29日	9:00-17:30	9:00	12:00	13:30	17:30	时令	上班时间	上下班打卡				上午上班	上午下班	下午上班	下午下班	夏令时 1月1日至12月31日	9:00-18:00	9:00	12:00	14:00	18:00
时令	上班时间	上下班打卡																																									
		上午上班	上午下班	下午上班	下午下班																																						
夏令时 3月1日至9月30日	9:00-18:00	9:00	12:00	14:00	18:00																																						
冬令时 10月1日至2月29日	9:00-17:30	9:00	12:00	13:30	17:30																																						
时令	上班时间	上下班打卡																																									
		上午上班	上午下班	下午上班	下午下班																																						
夏令时 1月1日至12月31日	9:00-18:00	9:00	12:00	14:00	18:00																																						

二、考勤部门：

沔西办公室打卡人员：财金中心、综合管理部、公共事务部、市场运营中心、招标成控部、预算部、品牌部、工程中心职能部门、中林生态环境科技有限公司职工。

灞桥办公室打卡人员：秦草生态设计院、市场运营中心（灞桥区域负责人员）、综合管理部（余星烨）。

基地打卡人员：三秦植物研究院、综合管理部（鱼朝辉、王思瑶）。

项目工作人员考勤由工程中心职能部门记录并汇总于人力资源部。

三、外出审批：

所有职工不得在“钉钉”提出外出申请，如若外出，需在考勤规定时间内完成上下班打卡后，方可外出；如因特殊情况，无法在公司完成考勤打卡，需向部门负责人、分管领导进行外出报备，在人力资源部进行外出备案存档，方可外出；未进行外出报备、备案存档者，按旷工处理，扣除当天工资。

四、考勤公示：

当月考勤结果公示后，禁止任何员工以任何形式申请更改考勤结果。

五、请假流程：

员工申请请假，3天以内需在钉钉发起请假申请流程，由部门负责人、人力资源部、分管领导、执行总裁签批完成后方可休假。3天以上（含3天）必须填写纸质版请/休假申请单，由部门负责人、人力资源部、分管领导、执行总裁、董事长签批完成后，方可休假。

六、病假流程：

病假必须提交医生的诊断证明、医院的支付凭证等相关手续，无相关证明者按照事假处理，并扣除当天工资。

七、监督管理：

各部门、中心必须高度重视、学习、贯彻、落实公司的规章制度，考勤管理部门进一步加大对劳动纪律执行情况的抽查力度，严格监管全体员工的考勤，并将结果及时通报，若存在考勤造假的现象，可直接予以处罚，情节严重者予以劝退处理。

以上通知内容自 2024 年 7 月 8 日起执行。

起 草	李 婷	审 核	/	审 批	张建军
抄报： 总经办				单位：陕西秦草生态环境科技有限公司 2024 年 7 月 8 日	
抄送：					