

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 8 月 5 日
由 (FROM) : 综合管理部、人力资源部	☒ 请回复 (REPLY) ☐ 请存档 (FILE)
标题 (SUBJECT) : 关于加强考勤管理及外出相关事项的通知	
内容 (MESSAGE)	

按照人力资源部2024年7月8日下发的《关于规范考勤管理及外出审批的通知》综合管理部对7月考勤进行了汇总，截止目前仍有部分部门及人员未按照考勤制度及通知要求落实，现再次强调关于考勤及外出的要求和处罚办法如下：

1、除项目部外，其他职能部门人员必须严格按照考勤时间（早晨9点前）在所在办公室进行人脸识别打卡。如因特殊情况，无法到达公司完成一天内任何一次考勤打卡的，必须在部门所在工作群（运营中心在运营中心微信群、采购部、预算部在工程中心微信群，其他部门人员在钉钉大群）内报备并取得相关领导审批同意视为正常出勤，未报备或未被审批同意则视为当天旷工；

2、按照公司考勤管理制度，旷工一天扣除三天工资，同时按照劳动合同连续旷工超过三天或当月累计超过五天的，公司将进行劝退或解除劳动合同；

3、自2024年7月8日后的考勤按照上述要求将在8月作出处罚并通报；

4、综合管理部及人力资源部将不定期核查公司所有人员的考勤情况，如出现考勤造假、拒不配合核查、拖延核查等情况将一律按照当天旷工进行处罚；

各部门必须高度重视并落实公司的规章制度，部门负责人加强部门管理同时带头落实，做好表率。考勤管理部门将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。

起 草	张佳	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 8月 5日	
抄送：					