

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 3 月 6 日			
由（FROM）：综合管理部		☐ 请回复（REPLY） ☒ 请存档（FILE）			
标题（SUBJECT）：关于严格执行考勤管理制度的通知					
内容（MESSAGE）					
为严格落实公司管理制度，加强工作纪律，现将考勤相关管理制度及考勤重点考核事项强调通知如下：					
一、考勤时间					
沣西办公考勤时间表					
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
灞桥公司考勤时间表					
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
项目工作人员考勤用钉钉签到按照考勤打卡时间签到，每月由工程中心职能部门记录并汇总于人力资源部。					
综合管理部将不定时抽查外出及签到情况，每月月初公示上月考勤结果。若存在考勤造假的现象，将予以处罚。					
所有人员严格落实考勤要求，严肃工作纪律和严格考勤规定，是促进各项工作高效开展的关键环节。各中心、部门须要高度重视、严格执行，为公司管理工作提供坚强保障。					
起草	牛原清	审核	张佳	审批	张建军
抄报： /				综合管理部 2024 年 3 月 6 日	
抄送： /					