

陕西秦草生态环境科技有限公司内部业务便签

☐指示、☒通报、☐批复
☐请示、☐报告、☐接洽

给 (TO) : 全体员工	日期: (DATE) 2023 年 8 月 3 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 2023 年 7 月考勤及近期着装检查的通报	
内容 (MESSAGE)	

一、根据 2023 年 7 月考勤汇总，现对考勤异常结果通报如下：

序号	姓名	缺卡	迟到	旷工
1	余星烨	1		
2	赵鹏	3		

各中心、各部门考勤纪律强调如下：

1、因公借调、外出、出差的人员必须严格按照要求提交外出、出差申请并在目的地完成签到，未经审批的外出、出差及未签到的视为旷工；次月补充提交上月的外出、出差均视为无效。

2、未向人力资源部提交诊断证明的病假均按事假记扣。

3、所有人员请假必须严格按照考勤制度要求完成线上及线下签字的审批，未按要求提交审批的视为旷工。

二、各中心、各部门着装要求强调如下：

根据公司于 2023 年 4 月 19 日下发的《关于规范公司员工着装及佩戴工牌的通知》，请全体员工规范着装，文明上岗，全面推进公司标准化建设，切实践行秦草企业文化。

特此通报。

公司将加大检查力度，望全体员工引以为戒，相互监督，严格遵守公司各项规章制度，树立良好的企业形象。

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 2023 年 8 月 3 日	
抄送：					