

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) 2023 年 6 月 17 日
由 (FROM) : 综合管理部、人力资源部	☐ 请回复 (REPLY) ☒ 请存档 (FILE)
标题 (SUBJECT): 关于严格执行考勤及管理制度的通知	
内容 (MESSAGE)	

针对近期工作纪律及工作态度所出现的问题,为进一步规范公司考勤及管理制度,加强工作纪律,取消既往签订免除考勤打卡的申请便签,所有职工均严格执行考勤管理制度,现将考勤及相关管理制度通知如下:

一、考勤打卡时间为:

沔西公司考勤时间表

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
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 1 月 1 日至 12 月 31 日	9: 00-18: 00	9: 00	12: 00	14: 00	18: 00

二、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、品牌部、工程中心职能部门。

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）、中林生态环境科技有限公司职工。

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、员工外出及出差审批手续应提前办理，不予补办。

四、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、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、无故旷工，当日薪资不予发放，并额外扣除100元；小草学堂无故不到者，罚款200元。

八、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。

近期部分员工出现不按时间上下班打卡、迟到、早退及翘班，严重影响工作秩序和公司形象，市场运营中心、三秦植物研究院、品牌部最为严重，在此提出批评警告！公司全体人员应引以为戒！

以上通知内容自 2023 年 6 月 17 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 2023 年 6 月 17 日	
抄送：					