

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 03 月 08 日
由 (FROM) : 人力资源部	☐ 请回复 (REPLY) ☒ 请存档 (FILE)
标题 (SUBJECT) : 关于严格执行公司考勤及请休假制度的通知	
内容 (MESSAGE)	
为进一步规范公司人力资源管理制度，同时深化考勤及请休假问责制度，提高公司管理的运营效率与执行效率，现将有关考勤及请休假相关制度通知如下： 一、员工外出及出差审批手续应提前办理，原则上不接受补办，如遇特殊情况，需在事后三个工作日内补办手续，否则视为旷工； 二、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、总经理签批完成后，方可休假； 三、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； 四、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。	

考勤管理部门必须严格管理全体员工的考勤，随时抽查，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。

请大家坚持脚踏实地的工作作风，扎扎实实，稳扎稳打，认真完成每一项任务，请相关部门严格执行以上要求。

特此通知。

起草	人力资源部	审核	/	审批	张建军
抄报：			人力资源部 2023 年 03月 08 日		
抄送： 总经办					