

版本号： 1.0

签发人：

考勤管理制度

1 工作日和休息日

1.1 工作日

1.2 公司实行每周五天工作制，每周工作 40 小时。上午 9:00--12:00, 下午 1:00--5:30, 工作日中午休息一小时用餐。

1.3 员工休假

1.4 见《休假制度》(拟订中)

1.5 员工未按上班时到或提前离开, 又无正当理由事先请假的, 视为迟到或早退。

1.6 员工全年坚持 100%出勤, 不迟到不早退者, 公司将在年终给予奖励。

2 门禁打卡考勤管理规定

2.1 目的

为了维护公司的正常工作秩序, 严肃劳动纪律, 保证高效率、高质量的做好各项工作, 特制定本规定。

2.2 适用范围

适用于公司、地盘打卡考勤管理。

2.3 工作职责

行政人事部负责打卡考勤工作的管理

2.4 工作规定

2.4.1 打卡范围: 除总经理之外人员;

2.4.2 门禁打卡系统启用时间: 2003 年 1 月 13 日;

2.4.3 打卡时间: 每周一 至 周五: 早 9: 00 上班前打卡、下午 5: 30 下班后打卡; (遇节假日时除外)

2.4.4 打卡考勤办法:

2.4.4.1 职工上、下班必须自己打考勤卡, 严禁代替他人打卡;

2.4.4.2 职工外出、病、事假必须事先征得部门经理同意, 填写《请假单》详细写明原因、时间, 经部门经理签字认可。病假需出具医院证明, 如情况特殊无法及时请假, 可事后补假, 但必须由本部门经理确认;

2.4.5 因工作需要而在上午 9: 00 以后到岗或下午 5: 30 前离岗时, 同样要打卡, 同时填写《考勤登记表》向行政人事部说明原因, 《考勤登记表》需经部门经理签字。未填写《考勤登记表》的视作迟到或早退。

2.4.6 无论何种原因忘记打卡，且事后未有任何说明的视作迟到或早退。

门禁考勤系统的数据是考勤统计的依据，任何人不得更改。

门禁系统的资料的统计、考核由行政人事部负责，与每月薪金挂钩；并于每月的3日公布上月统计结果。

本制度自1月13日起执行，解释权在行政人事部。