

考勤管理制度

考勤管理制度 1

为提高街道工作效率，改进街道工作作风，严格工作纪律，强化对街道干部职工的日常监督管理，参照《_区纪委监委监察局干部职工考勤制度》，结合_街道办事处工作实际，制定如下管理制度。

一、工作考勤

1、街道全体干部职工应自觉遵守作息制度，按时上下班。街道工作人员上、下班进行打卡。

2、街道职工在工作日须按时进行打卡。每月底由党政办统计打卡情况。因工作原因没有按照规定打卡的工作人员，须由所属部门（中心）负责人核实出具相关情况说明由分管领导签字同意后提前报备到党政办。

3、街道上班时间为上午 9:00—12:00，下午 1:00 至 5:00，9:00 至 9:30 到岗的为迟到，9:30 至 13:00 到岗的为旷工半天，13:00 以后到岗的为旷工 1 天，下午 4:30 以后离岗的为早退，4:30 以前离岗的为旷工。

4、干部职工出勤情况扣款实行月绩效考核、半年绩效考核、年度考核相结合制度。迟到、早退，每次扣款 20 元，旷工半天扣款 100 元，旷工一天扣款 200 元，按旷工天数累计计算。每月 7 日前，由党政办将考勤情况汇总上报主要领导审签后送财务室，临聘人员由财务室直接在当月工资中按规定执行，公司、事业编制人员在半年绩效考核中扣除，行政编制人员在年终考核奖中扣除。

5、当月旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归累计 3 天，临聘人员当月绩效全扣，在编人员参照临聘人员当月绩效标准在年终考核奖中扣款。临聘人员旷工连续十五天以内或一年累计三十天以内的不发年度奖金，旷工连续超过十五天或一年内累计超过三十天的予以辞退，在编人员报人社局按照相关规定执行。

6、全年病、事假累计超过半年的，当年不进行年度考核（经指定医院诊断，患有精神病、麻疯病、癌症或国家规定的其他重大疾病，以及工伤、残疾人员，不能坚持正常工作的'除外）。

7、因工作需要节假日加班的，正式人员写出说明，由所属部门（中心）负责人、分管领导和办事处主任签字同意后可以补休；临聘人员写出说明，由所属部门（中心）负责人、分管领导和办事处主任签字同意后可发放加班补贴。

二、请假、休假

请假半天以内报所属部门（中心）负责人审批，1 天以上（含 1 天）2 天以内报分管领导审批，3 天（含 3 天）以上报主要领导审批。请假原则上应提前上报审批，特殊情况可先电话报请审批，但

事后要补假条。

1、事假。事假可用年休假抵扣。若不用年休假抵扣的，事假按照每天 50 元扣款，每月事假累计 10 天以上，临聘人员扣除当月绩效，在编人员参照临聘人员当月绩效标准在年终考核奖中扣除。

2、病假。病假3天以上（含3天），需提供有效的就医证明或医院的疾病证明书。

3、年休假。街道干部职工休假需报所属部门（中心）负责人、分管领导、办事处主任审批。

（1）休假时间。按国家相关规定执行。

（2）休假原则上不跨年度安排。

（3）各办公室在年初报休假计划至党政办备案，不报送年休假计划视同放弃年休假。

（4）干部职工因故不能按原计划休假的，本人向分管领导提出调整申请休假时间。

4、婚假。婚假按国家相关规定执行。按国家有关规定享受婚假的，由所属部门（中心）负责人、分管领导、办事处主任审批。

5、产假和护理假。按国家相关规定执行。按国家有关规定享受产假和护理假的，由所属部门（中心）负责人、分管领导、办事处主任审批。

6、丧假。按国家相关规定执行。由所属部门（中心）负责人、分管领导、办事处主任审批。

三、相关要求

1、所有请假须事先经批准同意后才能离开岗位。确因特殊情况的，须按审批权限报相关领导同意后，事后补办手续。审批后的假条一律留存党政办备查。不完善手续或未批准的、不留存假条在党政办的，按旷工处理。

2、请公休假应当先在党政办领取《_街道办事处公休申请表》，核定公休天数，按照规定履行审批手续后留存党政办。因特殊情况延长假期的，须经主要领导批准同意，并办理有关手续，延长期如超出本年度应休天数的，除病假外均按事假计算。

3、若因公外出（如开会、送文件、外出培训等）无法进行打卡的，需填写《_街道办事处上下班未打卡说明》，交由部门（中心）负责人和分管领导签字审批后，及时送至党政办公室备案。若不及时将《_街道办事处上下班未打卡说明》送至党政办公室备案，办公室将视该干部职工未进行打卡，按照旷工进行处理。

4、请假、休假由所属部门（中心）负责人报党政办统一存档备查，请假中有涉及应扣发工资的情况，经党工委会研究决定后，交财务室执行。

5、全体干部职工的个人考勤情况将作为年度考评的依据，并如实记载到年度考核表内。

6、本制度经街道党工委会研究通过，从即日起施行。

_街道机关（社区）工作人员考勤及效能建设制度考勤管理制度

2

为了维护学校的正常教育教学秩序，建立一支高素质、有纪律的教职工队伍，达到调动工作积极性、提高工作效率、促进学校发展的目的。参照雨湖区教育局《中小学教职工队伍管理办法》制定本制度。

一、教职工考勤按学校的作息时间表进行，由校办归口管理。各处室、年级组主要负责人，负责本单位的考勤工作，并于每月底将考勤表交校办。校办做好统计、汇总和原始资料收集、保管等工作。

二、教职工要严格遵守劳动纪律，按时上、下班，不迟到、不早退，上班期间未请假不得无故外出，更不得旷工或擅离职守。

三、教职工要严格执行岗位责任制，按照《湘潭市小学教学工作规程》和安全管理制进行有序的工作，不做妨碍教育教学及影响他人工作的事情。

四、教职工因公出差，须持出差证明或会议通知，经校长同意后，方能按公假处理。如公假期间因办理私事、探亲访友或公假期满返回后，无故不上班超过半天以上者，一经查实，一律按事假或旷工处理。

五、教职工因私事确需请假时，必须写“请假条”，经有关领导批准、假条交教导处并办理好工作交接手续后，方可离校。有下列情况之一者按旷工论处：

- ①假期已满，因故不能按时上班，未办理续假手续者；
- ②委托他人带“请假条”，未经有关领导批准而离校者；
- ③向无“批假权”人请假者。

六、教职工因病需要休息，必须取得医院住院部或门诊部的休假证明（盖公章），经校领导审批，报教导处登记后，才能作为病假处理。有下列情况之一者按事假或旷工处理：

- ①无医院休假证明或病愈上班后补交假条者（急诊和住院者例

外)；

②有医院休假证明但未经校领导审批者；

③开虚假病假条者或在外地休病假无法确定其真实性者；

④因打架斗殴造成的伤病而休假者（见义勇为者例外）。

七、教职工请探亲假（一般应安排在寒暑假期间）、产假、计划生育假、婚丧假均按上级有关文件的规定给予准假，以上假期必须连续进行，如遇法定假日和寒暑假，应冲抵假日。女教师生小孩若正值寒暑假期间，其寒暑假休息时间可以顺延。

八、为了使教师集中精力搞好教育教学工作，上班时间内不准教师在外代课、兼课。凡不请假离校或请假逾期不归者，以旷工论处。对无故旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超 15 天，或者一年内累计超过 30 天的，视为自动离职。由学校书面上报教育局，作除名处理。

九、请假程序和批准权限。

1、凡请半天以上（含半天）事假者，必须书写请假条，履行审批手续。程序为：处室负责人（或年级组长）签署意见——校领导审批——办理工作交接手续——将假条交教导处。

2、年级组长在无课的前提下，可准予本组教师半天以内事假；处室负责人可准予本部门人员半天以内（含半天）事假；副校长可准予本人分管片内人员一天事假。

3、教职工请事假 2~3 天由校长审批，4~20 天由学校行政会确定审批；凡请事假 21 天及以上者须经学校同意后报请区教育局审批。

4、病假需由县级以上医院或本地定点医院检查诊断并开具病休证明；患癌症、精神分裂症病的教职工，分别凭地市以上医院或地市以上肿瘤、精神病专科医院诊断证明；1个月以内由学校批准，1个月以上由学校批准并上报区教育局同意，方可休病假。长病休6个月以上，学校批准后并上报有关书面材料由区教育局审批。经地市以上医院证明完全丧失工作（劳动）能力者，由学校对其办理退休（病退）或退职手续。

十、工资、福利待遇规定

1、无故旷工1天，扣200元；连续旷工3天及以上者，停发当月全部工资。

2、教职工的探亲假、婚假、丧假、产假、计划生育假、工伤假的请假期限和工资待遇均按上级有关规定执行（见附表1、附表2）。超过规定请假期限者，其超过部分按事假处理；享受“带薪休假”待遇的各类假，按完成本岗位正常工作量标准发放工资。假期一个月以上（含一个月）停发请假期间福利。

3、无故迟到、早退或上班期间无故中途外出一次扣10元。

4、事假：以半天为结算单位。每月累计1天以内（含1天），每天扣20元，1天以上至一个月以内，每天扣35元；连续一个月以上（含一个月），停发工资和福利。

5、病假：以半天为结算单位。门诊病假：每月累计1天以内（含1天），每天扣20元，1天以上至一个月以内，每天扣35元。住院病假：一个月以内每天扣16元；一个月以上（含一个月，包括出院后的疗养期），工资待遇均按附表3执行。

6、经学校审批，同意外出参加函授学习者每天扣10元，但请假时须持办学单位书面通知办理请假手续。

本制度如与上级制度不一致时，按上级制度规定执行。

本制度未尽事宜按教育局有关规定执行。

本制度从20__年3月1日起执行，学校原考勤制度同时废止。

本制度解释权属学校行政会。考勤管理制度3

1、员工因病不能正常上班者，应填写《员工请假单》根据请假流程提前呈批，并应于休假前一个工作日下班前交存综合部；连续请病假两个工作日以上（不含两日）者，必需取得区级以上公立医院开据的休假证明，如不能提交相关证明的，一律根据事假处理并扣除月度绩效工资工资的10%以示惩罚；

2、员工因急发病情需请假的，应由本人或由直系亲属向其所在部门领导及公司总经理请假，经批准方可休假；员工必需在病愈上班后两日内向综合部报备补充的流程文件，连续请病假两个工作日以上（不含两日）的，还需提交区级以上公立医院开据的休假证明，如不能提交相关证明的，一律根据事假处理并扣除月度绩效工资工资的10%以示惩罚；

3、非需住院治疗的一般病假，病假期间每日/每小时工资将从

应发工资中予以扣除；

4、员工患病及非因公伤需要承受住院治疗的，凭病历及医院证明可申请病假，公司将依据员工病情严峻程度赐予肯定的医疗期，医疗期间公司根据当地最低工资标准支付病假工资；超过医疗期仍未痊愈者，按事假处理，扣除相应的事假考勤款；

5、无正值理由或虚构谎报病假者，一经查实，公司将视情形赐予通报批判、扣除绩效工资直至解除劳动关系等不同程度的惩罚措施。

考勤管理制度 4

第一章 总则

第 1 条 目的

为规范员工劳动纪律管理，强化全体员工的纪律意识，进一步优化公司的管理体系，按照国家相关法律法规及公司实际状况，特制定本制度。

第 2 条 适用范围

本制度适用于公司全体员工。

第 3 条 基本定义

迟到：按规定上班时光没进入工作岗位打卡签到，视为迟到。
迟到 30 分钟(含 30 分钟)以上按旷工半天计算。

早退：按规定下班时光提前离开工作岗位的视为早退，提前 30 分钟(含 30 分钟)以上离岗的按旷工半天计算。

旷工：未事先办理请假手续而无故缺勤；或请假未经批准私自休假者；各种假期愈期不归，又无续假手续者；或实行不正值手段，涂改、骗取、伪造休假证实者；或违纪、违规行为造成的缺勤；或未办

完离职手续而擅自离职的，视为旷工。

第 4 条 处罚标准

迟到、早退：每发生一次罚款 10 元，月内累计超过五次者，扣罚本人当月 5%工资，超过十次(含十次)者，扣罚本人当月 10%工资。

旷工：旷工半天者，罚款 50 元，并扣除半天固定工资；旷工一天者，罚款 100 元，并扣除一天固定工资；累计旷工二天者，罚款 200 元，并扣除两天固定工资；累计旷工三天(含三天)以上者，视为自动离职。

其次章 考勤规定

第 5 条 上班时光规定

后勤部 冬天：上午 8:00—12:00 下午 14:30—17:30

夏天：上午 8:00—11:30 下午 14:30—18:00

工作时光为周一至周六，周日歇息，歇息日及工作时光原则上按规定落实，如变动、特别状况以公司通知为准。

工作日内需天天四次打卡：

冬天：

A. 上午上下班必需打卡、上午上班打卡时光段为上午 7:00 至 8:00 点，下班打卡时光段为中午 12:00 至 12:30。

B. 下午上下班必需打卡、下午上班打卡时光段为中午 13:00 至 14:30，下班打卡时光为晚上 17:30 至 18:30。

夏天：

C. 上午上下班必需打卡、上午上班打卡时光段为上午 7:00 至 8:00，下班打卡时光段为上午 11:30 至中午 12:30。

D. 下午上下班必需打卡、下午上班打卡时光段为中午 13:00 至 14:30, 下班打卡时光段为下午 18:00 至晚上 19:00。

门 店：冬天 一门店 7:00—21:00 另外门店 7:30-20:30

工作时光以倒班为准，采取上下午倒班制。工作日内采取天天两次

打卡： 注：如特别状况未按以上规定时光打卡，可按实际到岗时光打卡，后可经领导批准后申请补卡。

第 6 条 打卡规定

A. 公司全部员工采取打卡上班，上下班必需按第 5 条规定打卡。

B. 天天上班后由专人打开安装有 OA 考勤系统的电脑，找到考勤打卡界面，举行打卡上岗。

C. 如因暂时缘由无法及时到达公司，须与规定上班时光之前向部门负责人请假。

D. 因公外出或因其他公务等，上班或下班未打卡者，必需于上班后或次日下班前由各主管领导核准并说明理由补卡。

E. 遗忘打卡的员工，需要其直接上级核实，状况属实的，后将漏掉打卡的时光经经理同意后赋予补签。

F. 公司领导及部门经理须带头落实公司考勤制度，秉公办事。

G. 总经理办公室是考勤管理的监督部门，各部门为分管部门。公司综合办公室负责监督员工考勤打卡，如有不遵守考勤制度行为者予以订正，并作记录，总经理办公室不定期监督检查员工出勤情况。

第 7 条 处罚标准

A. 上下班打卡均须本人亲手打卡，不得托人代打。每发觉一次扣罚双方当事人 10 元。

B. 员工要自觉爱惜考勤卡，要保持卡面清洁，如有损坏或走失，准时到办公室办理补卡手续，并交纳补卡费 10 元。

C. 员工辞职(调离)时要将考勤卡交回公司，办理相应的手续，如有损

坏或走失，将赋予 10 元的经济处罚。

D. 部门主管对补卡审核不严格或包庇，每发觉一次罚款 20 元。

E. 门店不遵守营业时光早关门、晚开门，每发觉一次扣罚门店负责人 20 元。

第 8 条 考勤统计时光

每月考勤周期按自然月计算，即每月 1 日至每月最后一日。月初 1-2 号由各部门负责人对本部门全部员工的考勤举行审核。审核后考勤提交财务部作为制作工资的依据。

请假管理制度

第三章 各种假期规定

第 9 条 请假包括：事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假等。

病假：员工因病休假，需持有医院出具的医院诊断(三天以上)，基层人员有事打电话请假、方可歇息。因急诊，不能按规定履行请假手续，应用电话向有权限批假者请假，并在 24 小时内持急诊证实补办请假手续。

事假：员工确因有事需休假，应以不影响工作为前提，须提前向部门负责人申请，经批准后方可休假。确因特别状况来不及提前请假时，应用电话向有权限批假者请假，经同意后，方可休假。事后应准时补办请假手续。

工伤：凡在工作中因发生事故而受到的损害，经由所在部门写出事故报告并附医疗鉴定，经劳动部门认定方可确认为工伤。

丧假：只限员工直系亲属死亡时。

婚假：凡符合《婚姻法》，已履行正式结婚记下手续者，赋予带薪婚假。

产假：为了庇护怀孕女员工的身心健康，可享受3个月的假期。

第10条 相关规定

病假：员工休病假时，应提前提出请假申请，假期结束附(旗级以上医院诊断证实或住院证实)。如需续假应提前申请，病假每发生一人次(天)扣款30元。如超出请假天数，未办理请假手续，视为旷工，处罚标准按旷工处罚标准落实。

事假：员工请事假时，每发生一人次(天)扣款50元。

工伤：经行政管理中心鉴定后确认属于工伤的，福利待遇按政府有关规定落实。

丧假：员工直系亲属父母(含配偶父母)、按请假手续办理申请，可赋予3个工作日丧假(不含旅途时光)，丧假期间享受100%基本工资，超出假期按事假举行计算。

婚假：婚假须提前一周提出申请，可享受10天带薪婚假，一次

延续休完。超出的假期按事假举行计算。

产假：在本公司工作满 1 年以上,女员工享有 90 天产假，产假期间不享受工资。女职工产假结束后，在其婴儿一周岁内,应赋予授乳假，一日两次，上下午各一次，每次 1 个小时。男员工在配偶生育期间享有 3 个工作日带薪假期。

第 11 条 请假方式

员工及部门主管请假，所有采纳 OA 系统举行请假申请，根据审批流程审批批准后方可休假，详细状况参照《请假流程》。考勤管理制度 5

一、每天工作时间

1. 办公室、财务：

早上 8：30 签到下午 17：30 签退

8：30—12：00 工作； 12：00—13：30 休息； 13：30—17：30 工作

2. __片区：

早上 8：30 签到下午 17：30 签退 17：30—18：30 向办公室报销量 8：30—12：00 工作； 12：00—13：30 休息； 13：30—17：30 工作

3. 地州市场：

早上 8：30 签到下午 17：30 签退； 17：30—18：30 向办公室报销量 8：30—12：00 工作； 12：00—13：30 休息； 13：30—17：30 工作

二、考勤奖罚依据

1. 迟到一次扣 10 元，当月迟到累计三次，做事假一天处理。
2. 早退一次扣 10 元，当月早退累计三次，做事假一天处理。
3. 旷工一天按当月日工资百分之三百扣除，连续旷工两天或年度累计五天，视为自动离职。
4. 部门、片区负责人请病、事假；应填写茶食品事业部请假条经市场部经理批准后方可生效。
5. 员工请病、事假一天以内，经部门负责人审核签字生效，当日报办公室备案。一天以上须报市场部经理批准后方可生效，否则按旷工处理。
6. 病假三天以上必须出具医院证明，特殊情况再做处理，病、事假按财务规定扣除工资。

三、签到制度

1. 需在公司报到的员工每天上班时间为 8:30 以前签到，若不签到者按迟到处理；下午 17:30 以后签退，如有活动不能签退，一定要提前报办公室备案，否则按早退处理。
2. 电话报到（专职、片区）的员工必须用座机报到，不报道者按迟到处理。片区经理实行早上报到，下午不用报到，每次不报到者罚款 20 元，迟报者按迟到处理。
3. 当天未能签到的，不得补签。如发现补签或代签，当事双方都按旷工一天处理。
4. 每月考勤记录，将作为财务核查工资的基本资料。

四、对加班的处理

节假日休息按国家规定执行及公司总部的调度安排。对由于工作引起的加班一般采取调休形式，当月加班必须当月休，过期不补休。

五、假期

1. 公休（市场部所有员工均可享受）

根据市场情况，云南市场部采取每周休一天的原则上班。财务、药品部每周日休息一天；办公室、食品部每周三休息一天。

2. 产假（固定员工，工龄满一年者可以享受）

符合国家计划生育和怀孕流产的，可以请产假。对怀孕7个月以上的`女员工，不安排其延长工作时间和夜班劳动。 产假90天。晚育增加产假15天（国家规定为25岁以上）。 怀孕不满四个月流产时，根据医院的意见，给予15天以内的产假。

男性员工可享受7天带薪假。 产假享受有薪假。 申请产假需当事人提前一周向市场部经理书面申请。

3. 婚假（市场部所有员工均可享受）

员工在领取结婚证后至办理婚假期间，可以享受有薪婚假。 婚假3天。 晚婚假15天。 男方年满25周岁，女方年满23周岁的初婚者，可享受晚婚假期。 申请婚假需当事人提前一周向市场部经理书面申请。

4. 丧假（市场部所有员工均可享受）

父母、祖父母、外祖父母、子女、公婆、岳父母死亡的，给予3天

有薪丧假。

申请丧假需当事人提前一天向市场部经理书面申请，若来不及办

理，可口头向市场部经理申请，回岗后补办申请。

5. 国家其他法定假日由公司统一安排。考勤管理制度 6

1. 目的 考勤是企业管理的基础性工作,是员工工作绩效考核、计发劳动报酬的重要依据。为规范公司员工考勤管理制度,进一步提高员工的工作效率,确保公司生产、经营、管理活动的正常运行,特制订本规定。

2. 范围

本制度适用于全体员工。

各驻外分子公司(事业部)参照本规定制订相应的员工考勤管理制度,并报总部人力资源部审批备案后执行。

3. 管理职责

3.1 公司总部人力资源部是考勤管理的主管部门,主要负责:

a) 监督检查员工考勤纪律,调查处理考勤违纪现象;

b) 设专人负责各部门考勤记录统计表的收集、录入、统计汇总与反馈; c) 指导、监管各部门及分子公司(事业部)人力资源部门考勤管理工作,审核分子公司的员工考勤管理制度。

3.2 各职能部门是所属员工考勤管理的直接责任部门,主要负责:

a) 教育督导部门员工严格遵守公司的考勤纪律。

b) 审核本部门员工的相关考勤申请流程，监控员工日常的考勤违纪行为并反馈给考勤主管部门。

c) 本部门内指定专人(部门考勤管理员)，负责依照本管理规定，做好部门员工每月考勤的统计上报工作。

3.3 信息管理部门是考勤管理信息平台的技术支持部门，主要负责：

a) 开发或提供专业的考勤管理信息系统平台，负责提供系统的技术支持。

b) 系统日常操作的指导、咨询，与供应商确定良好的售后服务。

c) 系统故障维护，数据安全管理工作。

3.4 各分/子公司(事业部)是本单位员工考勤管理的直接责任部门，负责参照本规定，结合当地政策与实际情况，制订本公司的员工考勤管理制度并上报总部人力资源部审批备案后组织落实。

4. 相关定义

人力资源管理制度

4.1 “请假”是指在规定的工作时间，员工因私不得不离开工作岗位而应履行告知申请和签批手续的行为。

4.2 “迟到”是指到了规定的上班时间，员工未按时到达工作岗位的行为。

4.3 “早退”是指未到规定的下班时间，员工提前离开工作岗位的行为。

4.4 “旷工”是指在规定的上班时间，员工未请假或请假未获批准，应到达工作岗位而擅自不到工作岗位的行为。

4.5 “窜岗”是指在规定的上班时间，未经部门负责人批准或非联系工作需要，员工擅自离开自己的工作岗位并随意到他人工作岗位的行为。

4.6 “怠岗”是指在规定的上班时间，员工虽在自己的工作岗位上，但不努力工作或没用心工作或干脆做与工作无关的事情的行为。

5. 工作日、休息日、法定节假日、民间节日和加班

5.1 工作日：实行一周5天工作日制，每天正常工作时间不超过8小时。

5.2 工作日作息时间。公司根据季节，将工作日工作时间分为夏令、冬令时间。

5.2.1 每年的4月1日至8月31日执行夏令时间，原则上规定为：上午08:30-12:00，下午14:00-18:00。

5.2.2 每年的9月1日至次年3月31日执行冬令时间，原则上规定为：上午08:30-12:00，下午14:00-17:30。

5.2.3 具体工作时间调整以公司行政管理部门发文通知为准，各部门及分子公司(事业部)的工作时间可根据工作、业务需要参照以上要求制订，具体方案报总部人力资源部审核并送总经办备案。

5.3 休息日。公司实行双休日制，原则上为每周星期六和星期天休息2天，但生产一线及轮班制岗位的休息日不固定，实行轮休。

5.4 法定节假日。公司按国家统一规定的法定节假日执行。公司在下列节日期间安排员工休假，若有调整，将以政府部门发布的通知作为依据再行发布通知：

- a) 元旦：1 天(1 月 1 日)
- b) 春节：3 天(农历除夕、正月初一、初二)
- c) 国际劳动节：1 天(5 月 1 日)
- d) 国庆节：3 天(10 月 1.2.3 日)
- e) 清明节：1 天(农历清明当日)
- f) 端午节：1 天(农历端午当日)

为实现公司考勤系统管理工作的信息化、网络化，加强公司人员考勤管理，决定在公司各院及抄表班全面部署汉王"人脸通"人脸识别考勤系统，制定本管理规定。自下发之日起请各单位认真执行。

一、时间安排

1、有效识别时间：上班：6：00-8：30

下班：17：30-19：00

农电工：上班：6：00-8：30

下班不需要签到

2、迟到：考勤机自动处理数据，晚于上班有效识别时间签到视为迟到。

3、早退：考勤机自动处理数据，早于下班有效识别时间签到视为早退。

4、旷工：迟到、早退、未签到，计算工时累计高于 1 小时，为

旷工半天。迟到、早退、未签到，计算工时累计高于 3 小时，为旷工全天。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/687124126122006115>