

一、 目的 本制度旨在规范公司员工的考勤管理，明确上下班时间、请假、迟到、早退、旷工等行为的处理办法，维护正常的办公秩序。

二、 适用范围 本制度适用于公司全体正式员工。试用期员工参照本制度执行。

三、 考勤管理 1. 上下班时间：根据公司规定的时间上下班。 2. 打卡：员工上下班必须打卡，作为考勤依据。 3. 迟到、早退、旷工：迟到、早退按分钟计算，旷工按天计算。 4. 请假：员工请假需提前申请，经批准后方可生效。

四、 考勤记录与考核 1. 考勤记录由人力资源部负责，每月汇总。 2. 考勤记录作为员工绩效考核的依据之一。 3. 连续旷工三天或累计旷工五天者，视为自动离职。

五、 附则 1. 本制度自发布之日起生效。 2. 未尽事宜，参照国家相关法律法规执行。 3. 人力资源部负责解释。

六、 其他规定 1. 员工因病、事假等无法上班时，需按规定提供相关证明。 2. 员工因公外出，需填写外出登记表。 3. 员工加班需经主管批准，并记录加班时间。

七、 生效日期 本制度自 2024 年 1 月 1 日起生效。

XXXXXXXXXX - XXXXX XXXX- XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXX XXXX
XXXXX XXXXXXX XXX XXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX X XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXX X XXX
XXXXXX

XXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX, XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXX
XXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXX

XXXXX XXX XXXX, XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX-XXXX
XXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXX XXX
XXXX XX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX, XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXX XXXXXXX XXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXX XXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXX XXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXX XXXX XXXXXXX
XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXX XXXX XXX XXXXXXXXXXXX XXX XXX XXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX,
XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXX. XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX
