

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) 2025 年 2 月 20 日
由 (FROM) : 人力资源部	☐ 请回复 (REPLY) ☒ 请存档 (FILE)
标题 (SUBJECT): 关于加强公司人事管理及规范上班纪律的规定	
内容 (MESSAGE)	

为加强公司人事管理，规范员工上班纪律，提高工作效率，保障公司正常运营，特制定本规定。

一、适用范围：本规定适用于公司全体员工，包括正式员工、试用期员工、编外员工及实习生。

二、监督执行：人力资源部负责制定规定文本，综合管理部、安全质量审计部共同监督执行，确保规定落实到位。

三、上班时间：

公司实行钉钉人脸识别打卡考勤制度，员工每日上下班需按时打卡。具体考勤时间详见下表：

沣西公司考勤时间表

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

沔西办公室打卡人员：财金中心、市场运营中心、综合管理部、公共事务部、成控部、品牌部、预算部、投标资质部、采购部、安全质量审计部、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）。

基地打卡人员：三秦植物研究院、综合管理部（鱼朝辉、王思瑶）。

项目人员考勤由工程中心职能部门记录并汇总至人力资源部。

四、考勤管理：

1、公司实行标准工时制，上班时间为每周一至周五。特殊岗位或项目部可根据工作需要调整作息時間，需报人力资源部备案。

2、员工应严格遵守上班时间，不得迟到、早退、无故旷工，如有违反，扣除相应款项后，再额外扣除当月全勤奖 200 元，考勤考核要求详见下表：

考勤状态	月度累计次数	绩效薪资考核标准
迟到或早退（10 分钟以内）	1 次	扣除 50 元
迟到或早退（11 分钟-30 分钟）	1 次	扣除 100 元
缺卡	1 次	旷工
擅离岗位	1 次	扣除 50 元
旷工	1 次	当日薪资不予发放，并额外扣除 100 元
旷工	3 次	辞退
秦草大讲堂事假	1 次	扣除 50 元
秦草大讲堂无故缺勤	1 次	旷工

3、外出审批：员工因公外出者，外出前在钉钉申请外出，并在外出目的地签到，签到时应在钉钉秦草大群内上传外出照片及定位。

4、出差审批：员工因公出差者，出差前在钉钉申请出差，并在出差

目的地签到，签到时应在钉钉秦草大群内上传外出照片及定位。

5、事假请假：事假以小时为计算单位，最小请假时间为 0.5 天，事假期间不计算薪资。

审批流程：3 日以内（不含 3 日）：钉钉申请：员工-直属上司-分管领导，抄送综合管理部及人力资源部；3 日（含）及以上：纸质版审批单：员工-直属上司-分管领导-董事长，存档人力资源部，上传钉钉线上审批。

6、病假请假：最小请假单位为 0.5 天；病假期间出示医院就医证明的，按正常出勤标准的 70%工资标准进行计薪；病假不超过 1 天，未去医院就医而无法提供病假证明的，按照事假扣除工资。

审批流程：3 日以内（不含 3 日）：钉钉申请：员工-直属上司-分管领导，抄送综合管理部及人力资源部；3 日（含 3 日）及以上：纸质版资料申请：员工-直属上司-分管领导-董事长，存档人力资源部，上传钉钉线上审批。

7、婚假请假：根据法律法规，结合集团相关制度，公司给予依法办理婚姻登记并进行婚前检查的员工 15 天婚假(包含公休日和法定节假日)。婚假为带薪假期，员工休婚假期间的薪资、福利及常规津补贴皆视同出勤。申请婚假应提前 15 天，在结婚证有效期半年内申请，并提供婚检证明。

审批流程：纸质版资料申请：员工-人力资源部-直属领导-分管领导-董事长，存档人力资源部，上传钉钉线上审批。

8、产假请假：根据国家及地方性法律法规，公司对孕产期员工给予产假及相关假期，具体规定如下：

假期种类	享受产假天数（自然日）	备注
产假	158 天	每多生育 1 个婴儿，增加 15 天假期；难产增加 15 天假期，按陕西省产假要求提供孕前检查报告，否则按 98 天休假
产检假	7 天	按孕期申请相应假期
哺乳假	1 小时/天	婴儿 1 周岁内
男员工护理假	7 天	/

9、丧假请假：根据《劳动法》等相关法律法规，公司对需要处理家属丧事的员工给予丧假，标准如下：

条件	丧假天数	外省员工路途假
直系亲属 (父母/配偶/子女) 去世	3 天	2 天

审批流程：员工-直属领导-分管领导-董事长，抄送人力资源部及综合管理部。

员工请假期间工资按公司相关规定执行。未经批准擅自离岗或超假未归的，视为旷工。

五、工作纪律：

1、员工应严格遵守公司业各项规章制度，服从工作安排，认真履行岗位职责，按时完成工作任务。

2、员工在工作时间内不得从事与工作无关的活动，如上网聊天、玩游戏、看视频等。一经发现，将视情节轻重给予警告、罚款或辞退处理。

3、员工应保持良好的职业操守，不得泄露公司机密，不得利用职务之便谋取私利。违反者将依法追究其法律责任。

4、员工应保持办公环境整洁，爱护公共财物，节约用水用电。损坏公物需照价赔偿。

六、奖惩制度

1、公司将根据员工的工作表现、考勤情况、纪律遵守情况等进行综合考核，表现优秀者将给予奖励，违反规定者将给予相应处罚。

2、奖励包括通报表扬、奖金、晋升等；处罚包括警告、罚款、降职、辞退等。

七、附则

1、本规定自发布之日起施行，原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

2、本规定未尽事宜，参照国家相关法律法规及公司其他规章制度执行。

起 草	李 婷	审 核	刘茂林	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 2025 年 2 月 20 日	
抄送：					