

附件 4

中泰置业考勤情况月报表

本月满勤天数:

部门	姓名	出勤天数	迟到次数	早退次数	请假天数	假别

附件 5

中泰置业值班登记表

_____部 门

月

部门:

年 月 日

日期	姓名	值班时间	是否补休	日期	姓名	值班时间	是否补休

附件 6

中泰置业值班统计表

_____部门__月

部门:

年 月 日

姓名	值班情况统计	值班补助金额

部门负责人签字:

附件 7

中泰置业公务出差审批表

部门:

出差人:	时间一月一日至---月---日	
出差原因:		
费用预算:		
董事长 (总经理):	部门负责人:	经办人:

附件 8

指纹考勤机使用规定

为确保公司良好的工作秩序，增强员工的组织纪律观念，公司引进指纹考勤管理系统，现制定考勤机使用规定如下：

一、 适用指纹考勤人员范围：项目部全体职员；

二、 指纹考勤机考勤时间范围

上下班时间：上午 8：00-12：00；下午 13：30-17：30

工作期间无故不得离开。

基于上公司确定指纹签到时间段：

07：30——08：00

11：30——12：20

13：00——13：30

17：00——17：50

三、 指纹考勤机管理人员职责：

指纹考勤机管理人员须指定综合素质高，责任心强的员工担任。

（一）考勤机由人力资源部指定专人负责。具体职责如下：

- 1、 负责检查指纹机的使用、存放、维护、保养及维修。保证其正常运行。
- 2、 组织考勤机管理人员对指纹机的使用、维护知识的学习并检查指导其具体工作。

(二) 为方便考勤工作，指定的指纹考勤机管理人员。

1、指纹考勤机管理人员须避免同时休班，以保证指纹考勤工作的正常进行；

2、指纹考勤机管理人员须具备指纹考勤机的维护知识，维护好考勤机的日常使用及卫生，保证其正常运行。

3、指纹考勤机管理人员必须在考勤机设定的签到时间以前先到，设定的签退时间以后走，当天使用完毕应按使用规定切断电源，保管好指纹机。

附件 9

指纹考勤机使用说明

- 1、 公司全体员工要爱护考勤机，严禁乱摸乱按，禁止进行 考勤以外的操作。
- 2、 公司全体员工按规定时间进行签到，超出规定时间将视为非正常签到（迟到、早退、旷工等）。
- 3、 签到时，用登记过的一个手指进行签到即可，指纹纹心尽量对准窗口中心，不要太偏、倾斜、太靠上或太靠下。
- 4、 签到成功时，系统提示“谢谢”，屏幕显示“登记号码 00XXX 确认登记”；

签到不成功时，屏幕显示“请重新按手指”，请再按一次指纹；

- 5、 指纹考勤机当日使用完毕，管理人员在所有的员工签退后必须

切断电源，并保管好考勤机，以防失窃。

6、 如有其他问题或遇意外情况，请及时与考勤机管理人员联系，协调解决，不得私自进行操作。

7、 指纹机若须维修，由人力资源部考勤管理人员按指纹机厂家要求联系、维修。