

深圳市东泰国际物流有限公司办公室文件

东泰国际物流行发[2024]013 号

关于完善考勤管理流程的通知

各部门：

为了加强公司管理，维护良好的工作秩序，现对公司考勤管理进行进一步完善，并要求全体员工严格遵守。

明确考勤时间，所有员工需严格按照公司规定的上下班时间进行打卡，迟到、早退将依据公司规定进行相应处理。特殊情况下（如因公外出、加班等），需提前按流程申请并获得批准。考勤相关申请及审批流程如下：

1、请假及调休申请与审批：员工因私事需请假或调休时，必须提前通过OA系统提交申请，说明请假事由、起止时间，并按照权限逐级审批。请假结束后需在行政部进行销假备案。未经批准擅自离岗者，将视为旷工处理。

请假及调休申请及审批流程：

请假 1-3 天（含 3 天） 申请人-行政经理-直接上级-行政备案

请假 3 天（不含）以上-7 天（不含）以下 申请人-行政经理-直接上级-分管领导-行政备案

请假 7 天（含）以上 申请人-行政经理-直接上级-分管领导--董事长行政备案

2、因公外出（外勤）申请与审批：因工作需要外出时，需在系统内填写外出申请，明确外出事由、目的地、预计返回时间等信息，并获得直接上级批准方可外出。外出期间应保持通讯畅通，以便随时联系。

外勤申请及审批流程：申请人-行政经理-部门负责人-行政备案

3、加班申请与审批：加班需事先获得部门负责人批准及行政部门审核，并在加班完成后通过系统提交加班申请，说明加班事由、时间及工作内容。

深圳市东泰国际物流有限公司办公室文件

东泰国际物流行发[2024]013 号

加班申请及审批流程：申请人-行政经理-部门负责人-行政备案

4、**考勤异常处理（补签）申请与审批：**对于忘记打卡、打卡机故障等异常情况，员工需在次日内通过系统提交补卡申请，并附上相关证明材料（如部门主管证明、工作邮件等）。

补签申请及审批流程：申请人-行政经理-直接上级-行政备案

所有员工需认真学习并熟悉新的考勤操作流程，确保日常考勤准确无误。该通知于发行之日起生效。

特此通知！

