

---

## 员工打卡管理规定

第一条 本公司员工上下班打卡，悉依照本办法办理。

第二条 本公司内勤员工上午上下班，下午上下班应打卡，住在市区内的业务人员，上午及下午到公司打进卡，外出工作时打退卡。

第三条 本公司员工下午加班者，普通下班时间不必打卡，待加班完毕才予打卡。

第四条 本公司员工因事早退或出差需要离开公司，且当天不再返回公司者，应打退卡后才能离开公司。

第五条 员工上下班，必须亲自打卡，若替人打卡，打卡者及被打卡者，均给予各记大过一次处分。

第六条 上班中因事外出者，其出入均不必打卡，但须向主管领导或指定人员提出外申请单，经核准后转交前台文员，前台文员将其出入时间，填妥于下班之前交人事部备查。工厂员工因事外出者，经直属主管核准外出申请单转交门卫，门卫将出入时间填入，于次日早晨交工厂管理部门转交公司人事部备查。

第七条 上下班忘记打卡者，持记录卡请直属主管领导证明上下班时间，并签名后，卡片放回原处。

第八条 本公司上下班时间，公司由前台文员(或由人事部派人)看守打卡情况及调整打卡钟，工厂由门卫负责。

第九条 在公司用餐时，内勤人员中午可免打卡(仅上下班打卡即可)，在外面用餐时，则按规定每日打卡四次。