

# 2023年工作纪律检查情况汇报 工作纪律的自查的心得体会(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 工作纪律检查情况汇报篇一

工作纪律是组织成员在工作中必须遵循的一种规范，它对于一个团队或者一个机构的正常运行具有重要的意义。作为一个职场新人，我深深地体会到了工作纪律的重要性。近期，我进行了一次关于自查工作纪律的心得体会，从中我深刻认识到了工作纪律对我个人和团队工作的影响。

### 篇二：探究

在工作纪律的自查过程中，我发现了自己工作中的一些不足之处。首先，我有时候会对工作时间不够重视，导致工作时间的安排不合理，影响了工作效率；其次，我有时候会拖延一些琐碎的任务，导致这些任务的累积，这对整个团队的工作进度也会造成一定的影响。这些问题都凸显了我对于工作纪律的不够重视，而这正是影响我的工作效率的根本原因。

### 篇三：反思

在自查的过程中，我深刻地反思了自己的问题所在。首先，我意识到时间管理的重要性。合理安排工作时间，合理分配工作任务，是保持高效工作的重要手段。其次，我认识到“拖延症”对工作影响是深远的，即便是一些琐碎的任务也要及时处理，否则这些任务的积累会影响到整个工作的进度。这些反思让我意识到了我的问题所在，并明确了我需要

改进的方向。

#### 篇四：改进

基于对自身问题的认识，我制定了一系列的改进措施。首先，我决定加强对于自己工作时间的管理，合理安排工作时间，预留一定的缓冲时间，避免工作过于紧张，对工作效率造成影响。其次，我决定及时处理那些琐碎的任务，不拖延，保持工作的连续性，确保整个工作进度的流畅。此外，我还会加强沟通和协作能力的提升，积极与同事合作，共同解决工作中的问题。

#### 篇五：总结

在对工作纪律的自查过程中，我深刻地认识到了工作纪律对于我个人和团队工作的重要性。通过自查，我清楚地了解到了自己的问题所在，并制定了相应的改进措施。作为一个职场新人，我会秉持着严谨的工作态度和高效的工作方法，不断提升自己，与团队共同进步。只有这样，才能更好地适应职场的发展，实现个人的职业目标。工作纪律是我们每个人在职场中不可或缺的素质，我们应该时刻自查自省，以期达到更高的工作质量和效率。

## 工作纪律检查情况汇报篇二

工作纪律是保障工作高效进行的重要因素之一。作为一名员工，自我检查工作纪律的执行情况，不仅有助于提升个人工作效率，还能够使工作团队更加协调有序。在我的工作实践中，我意识到工作纪律的自查对于个人和团队的发展都具有极为重要的意义。下面将从明确工作目标、遵循规范操作、建立良好的沟通机制、保持工作积极性以及持续学习与改进五个方面进行阐述，谈谈我对工作纪律自查的体验与心得。

首先，明确工作目标是工作纪律自查的关键。在日常工作中，

我会反思自己是否明确工作目标，并且根据目标制定工作计划。通过设定明确的目标，我能够事先思考并预判在工作过程中可能遇到的问题及解决方案，从而提前做好准备。当然，目标的设定应该是可衡量和可达成的，这样才能更好地检验自己的工作纪律是否良好。

其次，遵循规范操作是保证工作纪律的基础。我们处在一个规范的工作环境中，只有遵守规范才能够有效推进工作。在工作纪律自查中，我会反思自己是否有意识地遵循相关规定，并在工作中避免违规行为的发生。例如，在公司的信息安全政策方面，我会定期审查自己在信息使用和交流上是否符合规定，并且严格控制和保护公司的机密信息，确保工作纪律的执行。

第三，建立良好的沟通机制是工作纪律自查的必要条件。在团队合作中，沟通是解决问题和促进工作的重要手段。我会定期回顾自己的沟通方式，反思是否及时、有效地与团队成员分享信息、交流意见和解决矛盾。同时，我也要注意倾听他人的意见和建议，并不断改进自己的沟通技巧，以便更好地与团队协作，提高工作效率。

第四，保持工作积极性是工作纪律自查的重要内容之一。积极的工作态度可以提高自我执行力，也能够影响整个团队的工作氛围。在工作纪律自查中，我把保持工作积极性作为一个关键点进行反思。我会反思自己是否能够积极面对工作中的困难和挑战，并能够主动寻找解决问题的办法。同时，我还会尝试与同事分享工作中的成果和感受，以共同推动整个团队保持高度的工作积极性。

最后，持续学习与改进是追求工作纪律自查的长期目标。在现代社会，只有不断学习和改进，才能跟上时代的步伐。在自查工作纪律时，我会反思自己是否保持了持续学习的态度，并且是否对工作中的不足进行了适当的改进措施。我会尝试参加培训和学习课程，不断提升自己的专业知识和技能，以

更好地适应工作的需求。

工作纪律自查是一个不断反思和完善的过程。通过自查，我不仅能够及时发现和改正自身工作中的不足，还能够不断提高自我执行力和工作效率，使工作更加高效有序。同时，通过与团队成员的沟通和合作，我们能够共同进步，为实现团队共同的目标奠定良好的基础。希望通过不断自查和改进，我能够在工作中发挥更大的作用，并成就更加辉煌的事业。

## 工作纪律检查情况汇报篇三

工作纪律是保障工作有效顺利进行的重要支撑，它以规范、有序的方式组织工作，不仅能提高工作效率，还能增强团队合作力和凝聚力。在我多年的工作生涯中，我深刻体会到了工作纪律的重要性，并从中汲取到了许多经验和教训。在此，我想分享一下我对工作纪律的心得体会。

### 二、遵循规章制度

在工作中，遵循规章制度是建立良好工作纪律的基础。这意味着我们要遵守公司的制度、政策，按照组织的安排履行职责，做到工作有序、井然有序。在过去的工作中，我发现只有遵循规章制度，才能使工作环节井然有序，减少工作中的混乱和错误。我学会了主动了解公司制度，严格按照制度要求办事，这样我能更好地处理工作任务，提高工作效率。

### 三、确立明确目标

工作纪律不仅仅是按部就班的完成工作，还包括在完成工作的过程中确立明确的目标。只有明确了目标，才能更快地找到解决问题的办法，更有针对性地开展工作。在我以往的工作中，我养成了在工作之前，先确定具体目标和计划的习惯。这样，我可以更清楚地知道自己要做什么，以及如何去做。而且，当我在工作中遇到困难时，我也可以通过目标的调整

和修改来应对挑战。

#### 四、保持高效率

保持高频率工作是一个人工作纪律的体现。要想保持高效率，首先要制定合理的工作计划，并严格按照计划执行。其次，要善于利用时间，合理安排工作顺序和分配时间，避免时间上的浪费。最后，要提早预见问题并制定解决方案，避免工作中的停滞和耽误。在我丰富的工作经验中，我意识到保持高效率是个人工作纪律的内在要求。只有高效率，才能在工作中胜任各项任务，并超越他人，为企业的发展做出更大的贡献。

#### 五、良好沟通与合作

一个团队的工作纪律不仅仅体现在个人，更重要的是团队之间的工作纪律。良好的沟通与合作是团队顺利开展工作的基石。只有沟通畅通，团队成员之间相互配合，才能确保工作的高效顺利进行。在我多年的工作经验中，我经历了许多团队合作的经历，豁然开朗，明白了良好的沟通与合作对工作的重要性。我学会了倾听他人的意见建议，并与团队成员密切配合，解决问题。

#### 结语

工作纪律是保障工作顺利进行的关键。通过遵循规章制度、确立明确目标、保持高效率 and 良好沟通与合作，我们能够建立起良好的工作纪律，提高工作效率，促进团队的协作和凝聚力。在以后的工作中，我将继续不断总结工作纪律的心得体会，提升自己的工作能力，为企业的发展做出更大的贡献。

### 工作纪律检查情况汇报篇四

- (1) 做好货物的出入库、产成品出入库以及各种物资的在库

整理。这样可以很好地实行实时控制，为各部门提供准确的库存信息，保证各部门工作的顺利进行。

(2) 了解公司其他部门的工作流程，为很好地配合其他部门工作奠定基础。

(3) 协调财务部工作，把物流和资金流很好地结合起来。物流是一个不断寻找途径降低成本的部门，而且也是一个不断增值的部门。把物流和资金流很好地结合起来，让企业经营状况透明化，很好地协调财务部门的工作，不断降低物流成本，以及让物流在企业经营中体现增值的作用。

## 2、对公司的建议

(4) 一视同仁：公司应该对每个员工一视同仁，每个员工在公司都应该有平等的待遇，这个道理大家都是知道的，否则员工会在心理上产生不平等，严重影响工作。

以上是我在公司工作10个多月来的总结，其中说了一下我的工作内容和不足，也有对物流部门和公司领导提出的建议，请领导审阅。

随着公司的不断发展，物流部规模也得以壮大。加强部门管理建设，不断提高人员素质，强化服务水平、降低运营成本。全体员工齐心协力、努力奋斗，争取比上年度取得更好的效益。

此致

敬礼！

述职人□xxx

2021年x月x日

# 工作纪律检查情况汇报篇五

## 日常工作纪律制度

一、严格遵守上下班打卡考勤制度，按时上下班，不迟到、不早退，不无故缺勤，不无故离开工作岗位。

二、保持良好的办公秩序，办公时间穿着整洁，注意仪表仪容，禁止穿背心、拖鞋上班，禁止大声喧哗吵闹，做到讲文明、讲礼貌。

三、工作时间不准串岗闲聊、打牌下棋、玩电脑游戏和做与工作无关的事，需要外出办事，一天以内报部门领导批准，一天以上须向副总经理声明，未经同意，不得离岗。

四、工作时间不准用电话闲谈与工作无关的事，严禁打收费信息台电话。会议期间严禁接打电话。

五、遵守保密规定，妥善保管文件资料。履行职责，加强防盗、防火等安全工作。

六、不准带小孩上班，不准与非公务人员长时间在办公室内交谈私事，以免影响他人正常办公。

七、严格履行请假制度，事前须提交书面申请，按有关程序 and 规定报批，报综合科登记。请工休假、婚假、产假和探亲假的，报副总经理审核后由总经理审批。请病假和事假一天内的，报部门领导审批；超过一天的，须报副总经理审批；特殊情况，事前向副总经理电话报告，事后须补写请假报告。职工应按假期规定安排休假时间。

八、增强为民服务意识，服从领导安排，工作认真负责、讲求效率、不推诿、不扯皮，对来访的单位和群众做到耐心热

情接待，提供优质服务。

九、注意保持办公环境的卫生，坚持每天一小扫，每周一大扫。下班后注意关灯、关电、关门、关窗、关电脑等办公室内务工作。

十、遵守保密制度，涉及不该对外发布的信息不乱说，未确定的事项不能随意承诺。

## 考勤制度

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日，由副总经理统一安排轮休。法定假日由公司统一安排。

四、严格请假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。

五、上班时开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、每月累计3次者，扣发5天的基本工资；累计超过5次者，予以警告处分，累计达10次以上者，予以辞退。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资，每月累计旷工1天者，



扣发2天的基本工资，；每月累计旷工2天者，扣发6天的基本工资，每月累计旷工3天者，扣发半月（15天）基本工资，累计旷工3次以予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工当天处理；累计3次的，予以警告，累计5次的，予以辞退。

九、公司实行统一考勤，每月1号报总经理审阅签字，10号之前发放工资。

十、作息时间：上午8点至12点，下午2点至6点。

## 1、 目的

为促进 持续长远的发展，规范部门工作活动，增强队员的组织性，纪律性，提升团队的向心力，切实提高部门工作效率，确保部门工作向着一个良好的方向取得更大的发展。

全体队员应当自觉遵守各项规章制度，以公司发展为己任。

## 2、

## 3、 适用范围 职责

3. 1为本制度执行部门，执行对本部门员工的管理监督和审查。

## 一、工作时间

员工工作时间为：

1) 实行每周六天工作制，周日休息一天，每天工作八小时（用餐时间除外）。

2) 确因工作需要，经批准可安排加班，加班由部门主管合理

安排，员工应服从部门主管安排。

### 三、工作纪律：

1. 坚决服从领导，听从领导安排。
2. 忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，服从公司的正常调动和工作安排。
3. 按时上下班，不得迟到、早退，旷工或上班中途擅自离岗。
4. 不得无故串岗、聚众聊天谈笑、争执吵闹、高声喧哗。
5. 工作时间不得处理私事、接待亲友，未经批准不得将亲友带入工作场所。
6. 工作时间严禁玩游戏、下载电影、进行网上购物等与工作无关的事情。
7. 衣着得体，干净整洁。进入工作岗位，不许穿拖鞋、异装。
8. 保持工作场所和办公设施用品的整洁。
9. 爱护、节约公司财物，不得盗用或非法侵占挪用公司财物，损害公司利益。
10. 尊重领导和同事，团结协作，不得造谣生事，拨弄是非，吵架、斗殴。员工违反上述纪律，情节轻微，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予通报批评；情节严重，给部门造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励。

### 二、考 勤

1. 考勤内容：包括对出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、旷工等情况的考核和记载。

2. 出勤、缺勤：员工一律实行上下班打卡管理，员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或者由他人代为打卡，违反此规定者，均予以处罚（罚款或通报批评）。

擅自离开工作岗位半小时以内的计中途离岗一次，做迟到处理。

4. 旷工：无故不到岗记旷工一次，旷工半天扣除当日工资，旷工一天扣除工资 元，旷工二天扣除工资 元，旷工三天及以上者扣除当月工资，并按公司相关规定处理。员工有下列情况之一者按旷工论处□ a.当月累计迟到、早退或上班中途擅自离岗三次者（每次半小时以内），按旷工一天执行，以此类推计算。

b.迟到、早退或上班途中擅自离岗一次半小时以上，四小时以内为旷工半天，四小时以上为旷工一天。

c.未请假或请假未批准而擅自离开工作岗位者；

f.编造虚假理由请假，欺骗单位，经查属实者；

h. 由公司、部门安排的值班时间，值班人无故缺席者；

### 三、请 假

第一条，员工病假须于上班开始的前30分钟内，即8:30-9:00致电

如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

第二条 5, 请假出差批准权限:三天以内由直接上级审批,三天以上

十天以内由隔级上级审批,十天以上集团总部员工由人力资源部审查,总裁审批,子公司员工由所在公司人事主管部门审查,总经理审批. 6, 加班(1)加班应填写《加班单》,经部门负责人批准后报人事部门备案,否则不计加班费. 加班工时以考勤打卡时间为准,统一以《劳动合同》约定标准为基数,以天为单位计算.

请假审批程序及权限:

1. 请假须事先按审批程序办理请假手续,请假人书写请假条,按审批权限批准后,将请假条交本中心考勤人员,方可离开工作岗位。

2. 事假一天以内,病假三天以内(含三天)的由中心主任审批;事假一天以上,病假三天以上的由其中主任签注意见后报主管领导审批、并交由公司办公室保存。

3. 口头准假无效。凡未经批准,擅离工作岗位,以旷工论。请假期满后,必

须按时返校上岗工作,并应向准假部门及时销假,对逾期不销假者,以旷工论。特殊情况无法办理请假手续的,可用电话请假,也可委托他人办理,假期结束后及时办理补假手续;请假期满确因需要再延长的,须在期满前办理请假手续,经批准后方可请假;及时办理销假手续。

4. 请病假须持学院医院或县级以上医院有效证明(急诊除外)向所在中心申请,经批准后方可休假。确因急诊不能上班,应由本人或亲属在24小时内电话告知所在中心,并在痊愈上班后8小时内持急诊证明补办请假手续。

## 四、出差制度

### 1 出差交通工具及出差补助

1. 员工出差可乘坐的交通工具，按照公司规定的标准乘坐，其标准由公司根据员工所处岗位及其他具体情况而订定。
2. 出差人员住宿费报销，凡实际住宿费在标准以内的，按实际住宿费票据报销，实际住宿费超出公司标准的，按公司标准报销。如住宿费超过标准，需经主管领导批准。
3. 市内交通费、伙食补贴二项开支，实行限额包干，按出差的实际天数计发，85元/天。打的费用一律不予报销。凡出差期间报销了招待餐费的，按报销招待餐费次数扣除伙食补贴费。
4. 公司安排员工出外培训，培训费用、住宿费用、火车、轮船或飞机票等按实报支，其他各项补贴包括路途时间均不给予报销。

### 2 。出差申请和报支审批程序

1. 出差人员出差前需填写《出差申请表》，申请表需经部门经理签字同意，部门副经理（含）以上人员需经直属主管批准签字方可，特殊情况下可先口头申请，但事后必须补单财务方可给予报销。

2. 出差人员返回单位后，无特殊情况者，必须在一周内将填写好的差

旅费报销单及全部票据（车票、住宿发票等）和《出差申请表》粘贴好，需经部门主管核准签字，后交财务部门报销。

### 3. 差旅费报销补充规定

1. 出差期间，因公外出要请客用餐和购物送人等各种规定之外的开支，先征得本部门经理或以上人员同意再行开支。报销时，报销人应填制费用报销单，按规定程序报销。

2. 报销招待餐费等需在票据后面注明发生时间、地点、事由、客户当事人等。

## 五、工作纪律的规定

1. 1 员工必须自觉遵守考勤制度，按规定上下班并真实打卡，不

得代他人打卡，不得无故早退，请假要按程序办理有关手续。

1. 2 非经允许，工作时间不得使用扬声器，只能使用耳机，以免

影响他人

1. 3 除在工休时间内且在休息时间里，其他任何时间和任何工作

场所不允许相互闲聊。

1. 4 坚守工作岗位，非工作需要，任何时候不能串岗。

1. 5 上班时间内不要看报纸、上网聊天、玩电脑游戏、打瞌睡或

其他与工作无关的事情。

1. 6 爱护公司财产，不浪费公司资源。下班后关灯，关电脑，节

省用电；开空调注意关窗。

1. 7 保持工作场所卫生，不随地吐痰、乱扔垃圾。

1. 8 维护部门形象、不能有任何有损公司形象和信誉的行为。

1. 9 遵守会议管理规定，不迟到、早退，开会期间通讯工具设为

静音。员工违反上述纪律，情节轻微，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予通报批评；情节严重，给部门造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励；情节特别严重，被上级检查发现，从重处理，建议停职或予以辞退。违法者将移交法律部门处理。

1. 3部门负责人负责对部门的工作记录进行监督，并对原告进行教育、管理。部门内发生违纪行为，部门负责人连带责任，给予相应处罚。

## 分局机关工作纪律

一、职工出勤考核以科（室）为单位，由科（室）负责人或其指定的专人负责，逐日逐人考勤。

二、职工上班考勤由政工办统一管理。分局职工实施签到制度，每日早九点到政工办签到上班，下午十五点三十签到下班，不允许他人代签，如发现代签行为，当事人及代签者每人每次罚款50元。外出公差，需提前一天填写请假单，分管领导签字后交政工办存档，不履行请假手续的按旷工处理，取消当月绩效工资。

三、上班抽查制度。各科(室)工作人员必须按作息时间上下班，不得无故迟到、早退（如外出临时办事，需经本科、室领导同意并做好记录，以备抽查），抽查时本人无故不在岗，又无正当手续，按旷工处理，取消当月绩效工资。

四、 工作时间不得饮酒，无故串办公室聊天，做其他与工作无关的事情（如上网聊天、打游戏、炒股、玩扑克、洗衣服等），发现上述行为者，每次扣绩效考核分5分。

五、 各科(室)工作人员要按时参加有关会议和集体活动，无故不参加一次，扣绩效考核分5分。

六、 上班时职工按规定着装，不得衣着不整，穿奇装异服。未按规定着装的，扣绩效考核分5分。

七、 实施谈心制度，有意见按程序逐层反映，不得私自 1

传播、议论影响单位形象、同事团结的言论。上述行为发现一次，扣绩效考核分5分。

八、 职工请假要履行请假手续。职工请探亲假、休假、产假、婚丧假、搬迁住房假等，按局有关规定执行；职工正常办公务请假时，向科长准假，副处长审批；请事假，由分局局长审批。如有特殊情况，本人无法亲自请假的，应电话请假并由本科（室）负责人代履行请假手续。休假期满后，职工要到政工办履行销假手续。未履行请、销假手续的，如抽查发现，按旷工处理。

九、 职工临时去医院看病，须向科（室）负责人打招呼，如需要休息或长期住院，须持县级医院诊断书到政工办办理手续，经分局局长同意方可休息。

十、 职工值班值宿漏岗一次，按旷工处理。

十一、 职工旷工一天，取消当月绩效工资。

十二、 职工发生打架斗殴的，扣绩效考核分5分。 十三、 职工违反《治安管理处罚条例》，取消当月绩效工资及绩效奖金。



本规定自四月一日起实施。

## 2

1、目的：为促进持续长远的发展，规范部门工作活动，增强队员的组织性，纪律性，提升团队的向心力，切实提高部门工作效率，确保部门工作向着一个良好的方向取得更大的发展。全体队员应当自觉遵守各项规章制度，以公司发展为己任。

### 2、适用范围

### 3、职责

3.1为本制度执行部门，执行对本部门员工的管理监督和审查。

#### 一、工作时间

员工工作时间为：

1) 实行每周六天工作制，周日休息一天，每天工作八小时（用餐时间除外）。

2) 确因工作需要，经批准可安排加班，加班由部门主管合理安排，员工应服从部门主管安排。

#### 三、工作纪律：

1. 坚决服从领导，听从领导安排。

2. 忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，服从公司的正常调动和工作安排。

3. 按时上下班，不得迟到、早退，旷工或上班中途擅自离岗。

4. 不得无故串岗、聚众聊天谈笑、争执吵闹、高声喧哗。
5. 工作时间不得处理私事、接待亲友，未经批准不得将亲友带入工作场所。
6. 工作时间严禁玩游戏、下载电影、进行网上购物等与工作无关的事情。
7. 衣着得体，干净整洁。进入工作岗位，不许穿拖鞋、异装。
8. 保持工作场所和办公设施用品的整洁。
9. 爱护、节约公司财物，不得盗用或非法侵占挪用公司财物，损害公司利益。
10. 尊重领导和同事，团结协作，不得造谣生事，拨弄是非，吵架、斗殴。

员工违反上述纪律，情节轻微，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予以通报批评；情节严重，给部门造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励。

## 二、考勤

1. 考勤内容：包括对出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、旷工等情况的考核和记载。
2. 出勤、缺勤：员工一律实行上下班打卡管理，员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或者由他人代为打卡，违反此规定者，均予以处罚（罚款或通报批评）。
3. 迟到、早退、上班中途离岗：按规定上班时间迟到半小时以内的计迟到一次，一月累计迟到三次做旷工一天，迟到每次扣除工资元；按规定下班时间提前半小时以内下班的计早

退一次，一月累计早退三次早退者视为旷工一天，早退每次扣除工资元；上班期间未经许可擅自离开工作岗位半小时以内的计中途离岗一次，做迟到处理。

4. 旷工：无故不到岗记旷工一次，旷工半天扣除当日工资，旷工一天扣除工资元，旷工二天扣除工资元，旷工三天及以上者扣除当月工资，并按公司相关规定处理。员工有下列情况之一者按旷工论处：

a. 当月累计迟到、早退或上班中途擅自离岗三次者（每次半小时以内），按旷工一天执行，以此类推计算；  
b. 迟到、早退或上班途中擅自离岗一次半小时以上，四小时以内为旷工半天，四小时以上为旷工一天。

c. 未请假或请假未批准而擅自离开工作岗位者；

d. 无特殊原因假满不办理续假手续或续假未批准不上班者；

e. 逾期不归，又无正当理由者；

f. 编造虚假理由请假，欺骗单位，经查属实者；

h. 由公司、部门安排的值班时间，值班人无故缺席者；

### 三、请 假

(3) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

十天以上集团总部员工由人力资源部审查，总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查，总经理审批。

(4) 加班：加班应填写《加班单》，经部门负责人批准并报

人事部门备案, 否则不计加班费。

加班工时以考勤打卡时间为准, 统一以《劳动合同》约定标准为基数, 以天为单位计算。

请假审批程序及权限:

1. 请假须事先按审批程序办理请假手续, 请假人书写请假条, 按审批权限批准后, 将请假条交本中心考勤人员, 方可离开工作岗位。

批、并交由公司办公室保存。

3. 口头准假无效。凡未经批准, 擅离工作岗位, 以旷工论。请假期满后, 必须按时返校上岗工作, 并应向准假部门及时销假, 对逾期不销假者, 以旷工论。特殊情况无法办理请假手续的, 可用电话请假, 也可委托他人办理, 假期结束后及时办理补假手续; 请假期满确因需要再延长的, 须在期满前办理请假手续, 经批准后方可请假; 及时办理销假手续。

4. 请病假须持学院医院或县级以上医院有效证明(急诊除外)向所在中心申请, 经批准后方可休假。确因急诊不能上班, 应由本人或亲属在24小时内电话告知所在中心, 并在痊愈上班后8小时内持急诊证明补办请假手续。

## 四、出差制度

### (一)、出差交通工具及出差补助

1. 员工出差可乘坐的交通工具, 按照公司规定的标准乘坐, 其标准由公司根据员工所处岗位及其他具体情况而订定。

2. 出差人员住宿费报销, 凡实际住宿费在标准以内的, 按实际住宿费票据报销, 实际住宿费超出公司标准的, 按公司标

准报销。如住宿费超过标准，需经主管领导批准。

3. 市内交通费、伙食补贴二项开支，实行限额包干，按出差的实际天数计发，85元/天。打的费用一律不予报销。凡出差期间报销了招待餐费的，按报销招待餐费次数扣除伙食补贴费。

4. 公司安排员工出外培训，培训费用、住宿费用、火车、轮船或飞机票等按实报支，其他各项补贴包括路途时间均不给予报销。

## （二）、出差申请和报支审批程序

1. 出差人员出差前需填写《出差申请表》，申请表需经部门经理签字同意，部门副经理（含）以上人员需经直属主管批准签字方可，特殊情况下可先口头申请，但事后必须补单财务方可给予报销。

2. 出差人员返回单位后，无特殊情况者，必须在一周内将填写好的差旅费报销单及全部票据（车票、住宿发票等）和《出差申请表》粘贴好，需经部门主管核准签字，后交财务部门报销。

## 3. 差旅费报销补充规定

（1）. 出差期间，因公外出要请客用餐和购物送人等各种规定之外的开支，先征得本部门经理或以上人员同意再行开支。报销时，报销人应填制费用报销单，按规定程序报销。

（2）. 报销招待餐费等需在票据后面注明发生时间、地点、事由、客户当事人等。

## 五、工作纪律的规定

1. 1 员工必须自觉遵守考勤制度，按规定上下班并真实打卡，不得代他人打卡，不得无故早退，请假要按程序办理有关手续。

1. 2 非经允许，工作时间不得使用扬声器，只能使用耳机，以免影响他人

1. 3除在工休时间内且在休息时间里，其他任何时间和任何工作场所不允许相互闲聊。

1. 4坚守工作岗位，非工作需要，任何时候不能串岗。

1. 5上班时间内不要看报纸、上网聊天、玩电脑游戏、打瞌睡或其他与工作无关的事情。

1. 6爱护公司财产，不浪费公司资源。下班后关灯，关电脑，节省用电；开空调注意关窗。

1. 7 保持工作场所卫生，不随地吐痰、乱扔垃圾。

1. 8 维护部门形象、不能有任何有损公司形象和信誉的行为。

1. 9 遵守会议管理规定，不迟到、早退，开会期间通讯工具设为静音。

员工违反上述纪律，情节轻微，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予通报批评；情节严重，给部门造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励；情节特别严重，被上级检查发现，从重处理，建议停职或予以辞退。违法者将移交法律部门处理。

部门负责人负责对部门的工作记录进行监督，并对原告进行教育、管理。部门内发生违纪行为，部门负责人连带责任，

给予相应处罚。

为了使公司具有良好的工作作风，更有效地提高工作效率，现对员工的工作纪律规定如下：

### 1、办公时间

周一至周六 上午8：30~12：00 下午13：00~17：30

2、每天上班须提前10分钟到岗整理内务，8：30正式开始工作，8：30未到岗者即视为迟到（如有其他工作安排未能到岗者，必须在前一天晚上下班前填好出访登记卡，并如实填写去向何处，拜访何人，联系电话等详细内容报请有关人员核准），迟到三次视为旷工一天；请假必须填写请假条并报相关人员批准，病假须出具市级以上医院诊断书，否则视为旷工。

3、上班必须保持服装整洁，仪表大方，必须佩带工牌。

4、上班时间内不许做与工作无关的事（上网聊天、玩游戏、听音乐、看报纸、唠家常等），不准在网上下载任何与工作无关的资料。

5、不准随意拆卸机器、增加或减少机器中的硬件和软件。

6、不准利用工作时间从事与公司业务无关的业务，违反者扣除全额精勤奖和综合效益奖，情节严重者给予除名处分。

7、人员在外面要保留有效的联系方式，保证公司有事能及时通知，否则视情节扣除通讯补助；下班前必须要赶回公司整理一天的工作记录并向有关人员汇报。

8、必须认真填写《schedule》月份工作计划及执行情况》及《职

## netac-frame-m-068

员出访登记卡》。每月最后一个工作日的17:20以前将当月的[schedule]与《月份工作计划及执行情况》交行政助理并领取新表[schedule]必须每天如实填写，当日17:20前交行政助理核准，次日8:30到行政助理处领取。《月份工作计划及执行情况》每周必须如实填写，每周五17:20前交行政助理，周六例会后到行政助理处领取。职员外出时必须如实逐项认真填写《职员出访登记卡》。对不能按时提交、未及时填写、填写不清或与事实不符者，处以每次10元以上罚款。

9、必须保证办公区内无尘、无渍、无声。无尘：所有办公用品、用具、设备无灰尘，地面无灰尘、杂物；无渍：所有用品无污渍；无声：办公区内保持安静，不得大声喧哗。

10、有责任爱护公物，保持工作环境的整洁，不准在办公室吸烟，离开办公室前要清理桌面上的物品，椅子要推到桌下，关闭相应的电源开关，不留隐患。

11、使用计算机时，必须如实认真填写《计算机使用登记簿》。

12、严格电话使用管理，不得使用他人办公电话。需要拨打长途时应向行政助理请示并做好登记。

以上规定请大家认真学习，自觉遵守，为创造良好的工作环境而努力。

补充规定：

一、取消误餐费及交通补助（每日7.5元），增加精勤奖每月250

元，迟到一次扣除精勤奖100元，迟到两次扣除精勤奖150



netac-frame-m-068

二、 对因事假未出满勤者，精勤奖按实际工作日折算。对实际工

作日不足当月应出勤日数一半者，精勤奖全额扣除。

三、 上班时间内上网聊天、玩游戏，第一次发现严重警告，第二次

发现给予罚款50元处分，第三次扣除当月全部精勤奖；

四、 办公室内吸烟一次罚款50元；

对违反以上无明确处罚规定款项，第一次警告，以后每违反一次，均处以50元以上罚款，情节严重者扣除所有奖金直至除名。

本规定自2002年4月1日起执行。

哈尔滨朗科科技有限公司

二 0 0 二年三月二十三日

netac-frame-m-068