

中煤邯鄲中原建设监理咨询有限责任公司文件

中原监人字[2009]第 42 号

关于进一步规范劳动用工手续和严格考勤制度的通知

各项目监理部:

为进一步贯彻落实上级公司关于劳动用工、加快人力资源信息管理，做好人事统计、规范聘用人员考勤和工资、劳务费发放的通知精神，结合我公司实际，现就有关事项通知如下:

一、严格员工考勤制度

1、项目部要严格按公司相关规定进行考勤，按公司统一考勤表（见附件）将公司员工和聘用员工分别报送。

2、月考勤表（本月 26 日---下月 25 日）务必在 26 日上报公司，邮箱：zmzyjlrc@163.com

3、项目部应明确一名考勤员，考勤员上报考勤表时必须经项目总监审核。总监对上报的考勤表的真实性负责。

二、公司财务以公司人力资源通知的考勤表作为项目部工资、劳务费发放的依据。没有考勤表将不能向设计公司财务部上报、申请工资、

劳务费。

三、项目部上报的考勤表中如有新聘用人员，在报送考勤表的同时必须同步报送现在执行的劳动用工手续：《聘用人员基本信息表》（附表一）、《聘用人员基本信息表》（附表二）、《聘用人员名册》、不大于 50kb 的证件用照片（扫描件）、各种证件（扫描件或复印件）。

四、项目总监是项目部劳动用工管理和考勤的第一责任人。要高度重视此项工作，认真督促、检查承办人员的落实情况，确保此项工作的正常进行。

附件：考勤表（标本）

