一、员工上下班必须打卡，每日二次，上班前和下班后，不得无故不打卡、不得代他人打卡，因故不能打卡者，必须有部门领导批准签字，把备忘录交考勤员处

二、违反上述规定，每次罚款10元，违纪三次以上除罚款外，给予书面警告并记入个人考核档案

三、员工应遵守上、下班时间，不得无故迟到早退。凡迟到一次扣10元，当月累计迟到早退五次扣半个月基本工资，八次停发当月工资，十次以上（包括十次）降工资一级。迟到早退半小作旷工处理

四、员工无故不上班或外出不办理任何手续者，作旷工处理。

五、旷工按三倍扣除当月工资。连续旷工5天、或一年内累计旷工达30天者，公司予以除名

六、考勤工作由人事部负责，考勤员应有较强的责任心，坚持原则，做好各类假条、病假诊断书保存工作

七、考勤记录不得随意涂改，如有差错必须及时更正，并由考勤员负责加以说明并签字

八、人事部必须将每月考勤报表与考勤记录核对无误后，方可计算工资

九、员工请事假、病假、公假等，必须到人事部领取统一请假单，正确填写，报有关领导签字后，送人事部处备案。具体程序如下：

一) 病假

1、员工因病请假，须持有医院出具的病休证明书，报人事部考勤员处

2、如病重不能到岗者，须托人带信或打电话通知部门领导说明病情，事后补交病休证明

3、员工因病请假期限按其在本单位工作年限确定。不满一年的，为累计十五日；满一年的，从第二年起每年增加十五日。

二) 事假

1、员工无特殊情况，不得随意请假，如必须请假，应先办理请假手续，得到批准后，方可离开岗位

2、商城内员工请事假在三天以内由经理批准，一周以内由分管经理批准，超过一周者须报总经理批准

3、部门经理请假必须报总经理批准

4、员工有急事不能上班，必须托人带信或打电话请假，经部门领导批准后，事后补办手续5、员工请事假，必须在批准的期限内上班。特殊情况超假，应申述充分理由和出示证明，以补办续假手续，未经请假或请假未准便离开工作岗位，按旷工论处

6、事假期间遇有法定节日，应将节日假扣除。事假期间，公司不发工资。如当月请事假超过两周者，当月福利取消(伙食费

7、员工在一年内累计或一次性事假超过三十天者，一年内累计或一次假三十天者或病事假四十天者，不能享受年终福利、奖励待遇

三) 公假

1、因参加社会活动、工作、业务需要或会议必须离开工作岗位者，经部门负责人批准，给予公假，工资照发

2、员工因公出差必须到人事部办理出差登记手续，出差回来必须到人事部销假。手续不完善者作事假处理。