

安徽云烽建设项目管理有限公司文件

云字[2026]03号

关于规范项目部考勤制度的通知

各项目监理部及全体监理人员：

为进一步夯实内部管理、严明劳动纪律，提升服务质效，规范各项目监理部考勤管理工作，现就相关事项明确规定如下，请全体人员严格遵照执行：

一、项目现场正常施工期间，在岗人员须全员到岗履职。

二、全体员工严格遵守上下班作息时间，严禁迟到、早退；未经审批不得擅自离岗。工作时间禁止从事与本职工作无关的活动。

三、项目部实行水印照片考勤，每日上、下午各签到一次。建有项目工作群的，在项目群内上传考勤照片；无项目工作群的，统一在公司工作群上传。未按要求上传且未提前说明正当理由的，一律按缺勤处理。

四、外出办事、休假须按流程履行请假手续。请假1天及以内，向项目总监、总监代表报备，并在项目部群内说明；请假1天以上，须经项目部上报公司领导审批同意后方可离岗。

五、全体人员加入项目工作群后，须及时规范修改群昵称。未按要求整改的，将予以相应处罚，所属项目总监、总监代表一并追责。

六、有要求报送监理日报的项目，员工须每日准时提交。逾期未提交的，予以处罚，所属项目总监、总监代表同步追责。



七、微信工作群为项目日常工作沟通载体，除经公司领导特批人员外，全体员工须熟练使用并及时关注群内信息，相关执行情况纳入绩效考核。

八、全体人员须严格遵照公司《工作手册》，以及公司公众号、官方网站发布的各项通知要求开展工作。

九、每月月底，由项目总监或总监代表对照本规定完成当月考勤汇总核查。

十、本规定自通知发布之日起正式执行。

安徽云峰建设项目管理有限公司

2026年5月18日

