

发文单位：综合管理部

文件编号:	YRD201507001	发文日期:	2015-07-09	文件类别:	制度/通知
拟文:	闫长舰	审核:	车生强、梅晓勤	批准:	
收文者:	全体员工			收文部门:	各职能部门
抄送:	各执行总裁	呈报:	总裁、董事长 助理、董事长	附件:	
<input type="checkbox"/> 传阅 <input checked="" type="checkbox"/> 传阅后存档 <input type="checkbox"/> 保密 保密期限 <input type="checkbox"/> 组织学习				其他	<input type="checkbox"/> 张贴 <input type="checkbox"/> 上内网 <input type="checkbox"/> 广播通知

员工外出登记制度的管理通知

为规范员工办公时间因业务需要外出或因私事外出的考勤管理，提高行政效能和工作质量，特依据相关制度与结合本公司实际情况实行如下管理：

- 1、正常上班时间，凡外出办事所有员工一律在前台安全岗处填写《员工出入登记表》，实行事前登记。
- 2、员工外出办事需由其主管部门经理（总监）同意并填写《外出登记表》。
- 3、外出人员在外出办事结束后，须在《员工出入登记表》填写返回时间。

