第一条为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条公司考勤管理由人力资源部负责实施。

第三条工作时间

第四条迟到、早退

第五条病假

第六条事假

第七条年假

第八条婚假

第九条产假

第十条丧假

第十一条旷工

第十二条本制度解释权归人力资源部。