



发自: 人力资源部

呈送: 陈总、谢总

抄送: 全体员工

事由: 关于实行新《考勤制度》的通知

日期: 2018 年 4 月 23 日

编号: HR20180423003

由于目前执行的“考勤制度”存在许多不合理的地方，造成员工对各种假期、考勤奖惩、工资计算等内容不清晰。经行政人事部慎重考虑并商讨，对现行“考勤制度”进行了修改，具体内容如下：

考勤制度

为了规范员工上下班行为，提高工作效率，为结算工资、福利补贴等提交准确依据，特制定本制度。

一、适用范围：

B 级以下薪级员工

二、考勤时间

9:00-18:00，中午 2 小时休息时间。（有其它特殊约定的，从约定执行。）

三、工作制度：



- 1、公司 B 级以下薪级员工，均应在打卡考勤之列。早晚上、下班各打卡一次。
- 2、公司员工上班时间需脱岗超过 30 分钟时，应征得直接上级同意。
- 3、无故脱岗超过 30 分钟，又无后续审批的，按旷工处理。
- 4、行政人事部根据打卡记录、“钉钉”申请记录、《未打卡情况登记表》，一并审核并编制《月考勤统计表》，报财务部作为薪金计算依据，由于个人原因造成考勤记录不全的，以考勤记录为结算依据。

四、公司遵守国家法定节假日制度

五、考勤设置及基本定义：

全勤、迟到、早退、旷工、请假、出差、加班等。

- 1、全勤：员工工作时间内全部正常出勤。全勤奖金 200 元。
- 2、迟到：指未办理相关手续，未按公司规定工作时间打卡上班延迟 30 分钟（含）以内的行为。
- 3、早退：指未办理相关手续，比规定的下班时间提前 30 分钟（含）以内离岗；
- 4、旷工：以下情形之一均视旷工
 - (1) 未办理妥善请假手续、外出手续而私自离开岗位或不到岗位；



- (2) 各种假期逾期而无续假手续的行为;
- (3) 不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明的;
- (4) 不服从工作调动, 经教育仍不到岗的;
- (5) 被公安部门拘留的;
- (6) 打架斗殴、违纪致伤不能到岗的。

5、请假：因个人行为或个人因素不能在岗位上持续工作，且按照规定请求办理手续离开岗位之行为。可分为病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、工伤假、年假、调休假等。

6、加班：公司因工作需要，在员工休息时间安排工作，并由部门主管指定必须继续工作的行为。

7、出差：因公司公务或领导指派外出，不能在办公室或指定岗位持续工作，且按照规定请求办理离开公司之行为。

六、请假管理：

● 请假流程：

1、一般人员请假流程：直接在“钉钉”上申请，

- (1) 一天以内直接上司审批生效；
- (2) 一天以上，直接上司审核，总经理批准后生效。

2、B 级人员请假流程：直接在“钉钉”上申请，总经理批准后生效。



● 员工请、休假的相关注意事项

- 1、所有假期审批以不影响工作为前提，按以上流程报批，未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工处置。若遇特殊情况未能及时办理请假手续，须电话请假或在上班后半小时内致电于直接上级口头请假得到同意，并报行政人事部备案，在到岗后 2 日内补办请假手续，否则视为旷工。
- 2、除遇不可抗力或经权限人批准外，请、休假期满而不到岗者，均按旷工处理。
- 3、员工请假应安排好职务代理人或由直接上级安排他人暂代其工作；经批准方可离岗。员工请假期间必须保持通讯畅通，以方便公司内部联系。
- 4、如发现员工请假有虚假情况时，经核实属实，则对所请假期按旷工处置。
- 5、“钉钉”申请记录由行政部存查并据实记录。请假人应按期到岗。
- 6、无直接上级的，审批人为行政人事部负责人。

● 出差：

员工外出出差的，需“钉钉”申请及审批。

● 加班：

公司原则上不安排加班，计划内的工作不计加班，员工确因工作需要加班，应按以下流程之一进行确认：



- 1、加班需填写《加班申请单》。每月由人事行政部根据《加班申请单》进行统计、核定，以此作为加班计算的书面依据。
- 2、加班计算单位为：小时/次，1次加班不到1小时不计加班。
- 3、加班统计：加班时间以行政人事部核定后的《加班申请单》为依据，以打卡记录为准，以小时为单位进行累计。
- 4、加班可安排在阶段性工作后换休，换休假当年有效（春节假前）。

● 考勤扣款标准

- 1、无故缺勤（包括迟到、早退和旷工等）等情况，按如下规定处理：
 - (1) 迟到、早退：迟到、早退10分钟以内，无全勤，每月5次机会，不减发奖金；第6次起，减发奖金10元/次；
 - (2) 迟到10-20分钟，减发奖金10元/次；迟到20-30分钟，减发奖金20元/次；迟到30-60分钟，减发奖金50元/次；
 - (3) 旷工：迟到1-4小时以内，每次按旷工半天，减发1天奖金；4小时以上，每次按旷工一天，减发3天奖金；
 - (4) 超过5次漏打卡当旷工半天，减发1天奖金；以此类推。
 - (5) 连续旷工≥3天或年度累计旷工≥5天，属于严重违反劳动合同，公司有权立即解雇并不作任何形式之补偿。

2、事假：



无薪。请假时必须有工作接手人，续假不得超过 2 天。临时发生意外等不可抗力事件经核实者除外。

3、漏打卡：

超过 5 次漏打卡当旷工半天，减发 1 天奖金；以此类推。

4、委托他人代打卡：

一经发现，委托人和代打卡人各扣罚款 50 元。公司有权取消员工本次晋升、加薪机会；情节严重者，视为严重违反公司规章制度，公司有权辞退该员工。

● 固定休假

休假种类

公司规定休假的种类有：例休、法定节假日、病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、工伤假、年假、调休。以下全薪均指薪酬体系中的工资部分。

1、例休：长短周休息。

2、法定节假日（共十一天）（全薪）：元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、国庆节、中秋节，按照国家法律规定放假。

3、婚假（全薪）：



(1) 员工达到法定年龄结婚的(女年满 20 周岁, 男年满 22 周岁), 可享受 3 天婚假; 符合晚婚年龄(女年满 23 周岁, 男年龄 25 周岁)可享受晚婚假 7 天(含 3 天法定婚假)。

(2) 再婚的可享受法定婚假, 不再享受晚婚假。

(3) 婚假须提前 3 天向行政部申请, 并出示结婚证书原件, 婚假不能分段使用, 当年内有效。

4、丧假（全薪）：

员工直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶父母）死亡, 享受丧假 3 天。

5、产假（工资按国家有关规定执行）（持准生证、出生证等）。

6、陪产假（全薪）：男员工配偶生小孩, 可享受陪产假 3 天。

7、工伤假：若因公受伤, 工伤医疗期内薪金根据《工伤保险条例》进行支付。

8、调休（全薪）：调休可以抵扣病、事假。

9、年假（全薪）：

(1) 年假不可隔年使用, 法定节假日、休息日不计入年假假期。

(2) 员工在公司连续工作满 1 年, 不满 10 年的每年可以享受年休假 5 天; 连续满 10 年不满 20 年的每年可以享受 10 天; 满 20 年的每年可以享受 15 天。



10、特别事项：

- (1) 调休及事假均需提前 5 天“钉钉”申请。
- (2) 无正当理由申请调休或事假，公司有权不批。若出现不经审批产生的调休或事假，均按旷工处理。

七、本制度自 2018 年 5 月 1 日起实施。之前颁布相关考勤制度与本制度相冲突的，以本制度为准。

八、本制度公司授权行政人事部负责最终解释。

签名：

日期： 年 月 日