

管理体系文件

人力资源部
考勤管理制度

文件编号：	US-HR-006
文件版本：	A
原版发行日期：	2005-09-01
再版发行日期：	
持 有 人：	
总页数（含封面）：	7

标准志成集团有限公司

写字楼：香港柴湾康民街2号康民工业中心1501室

电话：（852）2889 2373

传真：（852）2889 2647

工厂：广东省东莞市清溪镇九乡管理区

电话：（769）87739088

传真：（769）87739089

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-006	版 本	A
考勤管理制度	页 号	1/6	生效日期	2005-09-01
<p>1-0 总则：</p> <p>1-1 为了加强公司职员工考勤管理，切实有所遵循起见，依据本公司员工守则及有关规定予以精简归纳制定本制度。</p> <p>1-2 本制度适用于公司全体职员工。</p> <p>1-3 公司一律实行上下班刷卡出勤制度，所有职员工上下班均需亲自刷卡，任何人不得代理他人或由他人代刷卡。违反此条者代理人和被代理人均按厂规第五十二条给予书面警告处分。</p> <p>1-4 因会议或其他公事而延误时间，或因 IC 感应片故障等原因，导致刷卡不成功，可以填写<签卡申请单>交部门主管或经理确认，交人力资源部补考勤。</p> <p>1-5 同一职员工一个月内，因 IC 感应卡故障而补签卡次数不得超过三次。</p> <p>1-6 遗失厂证需及时报告人力资源部申请补办，遗失厂证纸赔偿成本费 1 元/张，遗失 IC 感应卡，赔偿成本费 10 元/个；遗失厂证套赔偿成本费 1 元/个。</p> <p>1-7 依据员工守则，考勤内容包括：出勤、假别及请/休假、迟到、早退、旷工、工伤、公休、加班等项目。</p> <p>2-0 工作时间</p> <p>2-1 员工上班时间：</p> <p style="padding-left: 2em;">周一至周五 8：00—12：00；13：00—16：20，之后为加班；</p> <p style="padding-left: 2em;">周六 8：00—12：00；13：00—14：10，之后为加班；</p> <p style="padding-left: 2em;">其中上午 10：00—10：10；下午 15：00—15：10 各小休 10 分钟，</p> <p style="padding-left: 2em;">中、晚餐时间各为 1 小时。</p> <p>3-0 迟到、早退、旷工</p> <p>3-1 上班时间到而未打卡出勤者，即为迟到；</p> <p>未到下班时间而提前离岗者，即为早退；</p> <p>工作时间未经上级批准离开工作岗位者，即为擅离职守；</p> <p>迟到、早退或擅离职守超过 30 分钟;或未经准假;或请假不获批准而不上班；</p> <p style="padding-left: 2em;">或出示不了证明文件正本而导致请假手续不完整；或违反公司规定之缺勤等均视为旷工。</p> <p>3-2 上班时间开始 30 分钟内刷卡者，按迟到论处。超过 30 分钟 1 小时以下按旷工 1 小时论处。未到下班时间即离岗下班人员同样以旷工论处。</p> <p>3-3 职员工一个月内迟到累计达三次者给予书面警告一次。职员工无故旷工半天者</p>				
编 制	周韵兰	审 核		审 批

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-006	版本	A
考勤管理制度	页号	2/6	生效日期	2005-09-01
<p>给予书面警告一次，每月累计三天旷工者给予记过一次处分，连续旷工达三天者（不包括休息日）或当年累计旷工达6天（含）以上者自动离职处理。</p> <p>4-0 假别、请/休假、出差</p> <p>4-1 员工假别：分法定节假日、年休假、事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假、公假共八种，其内容规定如下：</p> <p>4-1-1 法定节假日详见员工守则第二十二條，法定休假日和休息日依公司通告内容安排为准，无需请假手续。</p> <p>4-1-2 事假：</p> <p>4-1-2-1 依自己需要申请，无薪。</p> <p>4-1-2-2 如因事必须亲自处理，且应按公司规定日期提前申请，经主管查实，部门经理及以上权责人员核准方为有效。</p> <p>4-1-2-3 事后申请假视为旷工，但遇偶发事故，应及时电话或其它途径通知部门经理请假，获批假者必须于假后上班第一天补办一切手续，提交证明交部门经理或人力资源部确认。</p> <p>4-1-2-4 长假（连续放假超过三天）后，第一个工作日不可迟到或临时请假，否则所有缺勤均作旷工处理。</p> <p>4-1-2-5 工作时间内，遇紧急事故或临时事务需外出，必须先请假，经同意方可，不予准假擅自离开工作岗位或离开公司外出者，作旷工处理并记书面警告处分。</p> <p>4-1-3 病假：</p> <p>4-1-3-1 员工因病请假，假前或假后需提交镇级医院或经指定医院转介绍并经公司同意的医院医生签发并加盖医院公章的休假证明，病历证明及正式收据正本予部门经理确认，获准并在公司规定的病假期开始作病假处理。</p> <p>4-1-3-2 非镇级医院或非指定医院转介绍之医院证明概不可作病假处理。</p>				
编制	周韵兰	审核		审批

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-006	版本	A
考勤管理制度	页号	3/6	生效日期	2005-09-01
<p>唯紧急情况需立即抢救者，但一般在第二天转入指定医院（清溪医院）或公司同意的相关医院。</p> <p>4-1-3-3 员工确因病无法亲自请假，应委托同事或电话通知部门经理办理请假手续，获准批假者，必须于假后补办一切手续，提交镇级或指定医院的休假证明、病历证明、收费收据给部门经理确认。</p> <p>4-1-4 婚假：职员工本人结婚，达国家法定结婚年龄，凭结婚证、有效车票，可享受婚假三天，给予基本工资。</p> <p>4.1.5 产假：女职员工本人生育，凭有效结婚证、出生证明、独生子女证、准生证，可享受90天产假，给予基本工资。</p> <p>4.1.6 丧假：职员工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可以给予2天丧假；配偶的父母死亡，可以给予1天丧假，凭当地公安机关出具的死亡证明，给予基本工资。</p> <p>4.1.7 工伤假： 4-1-7-1 根据有关规定，员工因工受伤，需要休息，必须由事故发生部门写出书面报告，经安全主任审核，确定受伤性质，报请其部门经理、人力资源经理和营运经理同意签字后，方可按工伤有关规定处理。凡未按规定办妥请假手续而不上班者，一概以旷工论处。 4-1-7-2 工伤假期工资按正常工作时间基本工资支付，医疗费用凭有效凭证经安全小组会议讨论，确认通过后由公司或社保机构承担。</p> <p>4-1-8 公假：因停电、停工待料等原因无法在工作时间内上班，公司可安排调休或组织培训或安排其它工作，如无法按上述安排，则休假，视为公假。给予基本工资。</p> <p>4-1-9 带薪年休假：在本厂连续工作满一年以上的人员，享受带薪年假。休假时间以工龄计算：带薪年假一般与春节假期合并享用，每年结清不累计。工作满一年未满5年者5天；满五年未满十年者7天；满十年未满二十年者10天，满二十年以上者14天。员工须在年休假期间同时安排探亲。</p>				
编制	周韵兰	审核		审批

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-006	版本	A
考勤管理制度	页号	4/6	生效日期	2005-09-01

4-2 请假：

4-2-1 请假时机：假期在一天内，需提前半个工作日；请假 3 天至 7 天需提前二个工作日；请假 7 天以上需提前 5 个工作日申请。未经批假擅自离岗不上班者视为旷工论处。

4-2-2 所有请长假人员，除确因病需在厂内休假外，其余一律不得在厂内逗留，必须将厂证交由保安室保管，销假回厂时到保安室领取并到人力资源部销假。

4-2-3 所有上班时间中途临时有事请假人员,如果预计返厂时间将超过下班时间,请假人员则必须打卡下班出厂,否则无需打卡下班,人力资源部凭请假单处理考勤。

4-2-4 本公司员工请假期满办理续假或虽办理续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生不可抗力事件外，均以旷工论处。

4-2-5 请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，缩短假期或令其延期请假。

4-2-6 除直接生产员工外，基层管理以上人员请休假，必须将工作委托给职务代理人，并在请假单内注明。

4-2-7 本公司职工依本规则所请各假如发现有虚伪事情者，除以旷工论处外，并予以相应处罚，情节严重者给予解雇。

4-2-8 试用期内员工请假时间不得超过 7 天。

4-2-9 请假扣薪原则：以小时计扣薪，其中 30 分钟以下以半小时计扣薪，30 分钟以上之 1 小时以内以 1 小时计扣薪。

4-3 给假权限：

4-3-1 普通员工请假在 3 天以内（含）经部门主管、部门经理批准，3 天以上需经人力资源经理、营运经理批准。

4-3-2 基层管理及职员：请假在 1 天以内，经部门主管、经理批准。请假在 1—7 天（含 7 天），经部门主管、经理批准后，需交人力资源经理、营运经理批准，请假 7 天以上需经董事总经理批准。经理级及以上人员无论假期长短皆须董事总经理批准。

4-4 **出差：**上班时间因公需出差，需事先填写<出差申请单>，经部门经理批准，交保安室。

编制	周韵兰	审核		审批	
Standard Success Groups Ltd		受控状态			

标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-006	版 本	A
考勤管理制度	页 号	5/6	生效日期	2005-09-01
<p>保安室第二天转交考勤文员，如超过下班时间回厂，依营运经理实际签批的加班时间补加班记录。</p> <p>4-24-1 所有出差人员须先到公司刷卡报到后,才能外出办理各项业务（报关及司机除外）,特殊情况需经主管、经理批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。</p> <p>5-0 加班管理</p> <p>5-1 本公司员工除正常工作时间外，如生产需要或处理急需事故，需要加班，需按下列程序办理加班手续：</p> <p>5-1-1 确有需要，可以安排加班，所有加班安排必须先提出申请，加班申请单经部门主管、经理审核、营运经理批准后，于当日上午 12：00 前交人力资源部输入加班申请。</p> <p>5-1-2 休息日或法定休假日如有需求安排工作，依公司相关通告为准。</p> <p>5-1-3 错误考勤情形及处理方法：</p> <p>5-1-3-1 未经请假或未获准假而不出勤者——以旷工论处，并处书面警告一次。</p> <p>5-1-3-2 自愿加班，却无故不加班者——书面警告处分。</p> <p>5-1-3-3 申请加班时间与实际加班时间不符者——以部门经理及营运经理核批的实际出勤记录为准。</p> <p>5-2 加班请假：</p> <p>5-2-1 员工加班，如有特别事故不能加班时，应于加班前事先向拉长、部门主管声明，否则一经派定即须按时到位。</p> <p>5.2.2 连续加班阶段，如因病或因事不能继续工作时，应向部门主管申明，由部门更正出勤记录给部门经理确认，交人力资源部更正加班申请。</p> <p>5.2.3 在加班时间如因机械故障一时无法修复或其他重大原因不能继续工作时，部门主管可分配其他工作或提前安排下班。</p> <p>5.2.4 如加班人员在加班时不按规定工作，有偷懒、睡觉、擅离工作岗位者，一经查实给予书面警告。</p> <p>5-3 加班工资计算：</p> <p>5-3-1 工作日安排加班，支付基本工资 1.5 倍的工资报酬。</p>				
编 制	周韵兰	审 核		审 批
Standard Success Groups Ltd		受控状态		
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-06	版 本	A

考勤管理制度	页 号	6/6	生效日期	2005-09-01
<p>5-3-2 休息日（周日）安排加班，又不能安排调休的支付基本工资 2 倍的工资报酬。</p> <p>5-3-3 法定节假日安排加班，支付基本工资 3 倍的工资报酬。</p> <p>6-0 相关制度及表单</p> <p>6.1 《员工守则》</p> <p>6.2 <请假单></p> <p>6.3 <员工出厂放行条></p> <p>6.4 <签卡申请单></p> <p>6.5 <出差申请单></p> <p>7.0 本制度经董事总经理签署即生效，修改时亦同。</p>				
编 制	周韵兰	审 核	审 批	