

职工考勤管理规定

一、目的

为规范员工考勤纪律，端正工作态度并整合公司原有考勤方式，特制定本办法。

二、适用范围

公司之全体员工。

三、实施细则

1、工作时间

1.1 本公司职工人员每周之总工时数为：四十小时，其工作时间如下：

区分	周一至周五（夏时制）	周六、日
上午	8：30——12：00	休息日由行政部门安排值班 (制作部门有工作任务按正常工作时间上班)
午休	12：00——13：00	
下午	13：00——17：30	

区分	周一至周五（冬时制）	周六、日
上午	9：00——12：00	休息日由行政部门安排值班 (制作部门有工作任务按正常工作时间上班)
午休	12：00——13：00	
下午	13：00——18：00	

各单位如因特殊情况需更改作息时间，需报备行政管理本部列入修正，并经核准后，方可实施。

1.2 非制作部门的员工在标准工作时间外，因工作需要加班，须填写“加班登记表”，经主管批准后方视为加班。并可于加班日后1个月内换休相应加班工时。如不能换休则按公司规定予以支付相应津贴。

1.3 制作部门的员工如因工作需要晚上安排加班的由组长确认后，晚上上班超过11点，在不影响工作的前提下，第二天上班时间可顺延。

1.4 冬时制时间为每年11月01日-----次年03月31日；

夏时制时间为每年04月01日-----次年10月31日；

2、假别和假期

2.1 国定节日休假如下：

2.1.1 元旦（一月一日），休假一天。

2.1.2 春节（正月初一、初二、初三），休假三天。

2.1.3 妇女节（三月八日），限女职工，休假半天。

2.1.4 国际劳动节（五月一日、二日、三日），休假三天。

2.1.5 国庆节（十月一日、二日、三日），休假三日。

2.1.6 其它由国家法律、法规规定之节日。

以上法定假日期间，工资照给。如遇休息日加班，除妇女节不补假外，其它节日则予补假一天或按本人日薪资的 200%计发加班薪资。具体假期依公司发布之假期安排统一执行。

2.2 职工人员之请假分为以下 8 种，分别规定如下：

事假

- 职工人员因私人事务必须亲自处理时，可以申请事假；
- 事假以 0.5 小时为最小计算单位，不满 0.5 小时以 0.5 小时计；
- 事假每月不得超过 3 天.全年不得超过 20 天，超过者公司可予以相关惩罚或劝退。

病假

- 职工因疾病、非因公负伤必须休养时，可以申请病假；

年休假

- 年资满一年的员工可享受年休假。
- 连续工作满一年者，给予年休假二天；
- 连续工作满二年者，给予年休假三天；
- 连续工作满三年者，给予年休假四天；
- 依次类推至多不超过七天；

公假

- 公司指派参加公司外之集会、训练或其它活动；
- 参加重大社会活动（例如：选举等）具有证明文件者；
- 其它依法令规定应给予公假的；
- 公司核定之其他公假日。

工伤假

工伤假依医院诊断书核给，期限按国家或 XX 市的相关规定执行。

婚假

- 职工结婚男职工超过 25 岁（含）、女职工超过 23 岁（含）给予婚假 10 天；
- 其余给予婚假 7 天；
- 婚假不可分次申请。

丧假

- 亲生父母、养父母、继父母、配偶、子女丧亡的，给予丧假 7 天；
- 祖父母、外祖父母丧亡的，给予丧假 5 天；
- 曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姐妹丧亡的，给予丧假 3 天；
- 丧假可以分开申请，但不超过 2 次。

生育假（产假）

- 女职工在生育前后，停止工作，并给予 90 天产假，其中产前 15 天、产后 75 天；晚育的按国家最新补充规定执行。
- 若遇难产，由医院证明出具证明的可增加产假 15 天；

其它事项

- ◆ 除年休假、事假外，其它假期均包含休息日和节假日。
- ◆ 请假应事先填写请假登记表后，呈权限主管核准后方可休假，由部门管理本部专人保管。
- ◆ 员工因特殊情况当天无法出勤且未事先请假的，应在上班后 30 分钟内电话报备权限主管或总经理，否则按旷职处理。
- ◆ 连续旷职 3 天，或累计旷职 6 天，公司将按劝退处理。
- ◆ 申请年休假须随附[年休假单]HR-KQ-01；
- ◆ 申请工伤假、病假须随附[医院证明]；
- ◆ 申请婚假须随附有效[结婚证书]；
- ◆ 申请丧假须随附[医院死亡证明]或[讣告]或[户籍注销证明]；
- ◆ 申请产假须随附[预产期证明]等。

以上材料，必要时主管可以予以查证。员工因工作性质不同必须特别要求者，另行提报经总经理确认后执行。

3.6 请假手续一经核准，不得私自更改，否则视为无效，按旷工从重处理。

3.7 职工请假核准权限表如下：

核准人	总经理	行政管理本部	直线经理/主管
请假人			
部门经理/主管	零天以上		
非制作部门员工	两天以上	两天以下 (含)	两天以下 (含)
制作部门员工	五天以上	两天以下 (含)	两天以下 (含)

本表可依实际情况由上级主管书面授权下级主管或职务代理人办理。

4. 考勤扣款

4.1 全勤奖部分：

4.1.1 全勤奖金；若领有全勤奖金的单位，关于公假、工伤假、婚假、年休假、丧假、产假、仍全额发给；但事假、迟到、病假、旷职、早退应照规定扣款部分或全额。

4.1.2 迟到一次扣全勤奖 5 元，二次扣 10 元，三次 20 元，四次扣 35 元，五次（含）上无全勤奖。

4.1.3 事假之全勤奖金扣除方式为半天扣薪 5 元，一天扣薪 10 元。三天以上则无全勤奖金。

4.1.4 全勤奖金扣完为止，不倒扣。

4.2 固定工资部分：

4.2.1 请假工资扣款标准以当月应出勤天数为基数计算。（不包括当月休息日，包括法定假日）

4.2.2 请假一次以半小时为单位，不足半小时以半小时计算，事、病假扣法以固定工资（基本工资+职务加给+主管津贴+专业津贴）除以当月应出勤天数。

4.2.3 病假持有市（县）级以上（含）医院开具之病假单者，固定工资按上述标准乘以 40%扣

款。超过五天之病假另案处理。

4.3 津贴部分；

4.3.1 交通津贴以实际出勤日计算。请假一天者，当日无交通、津贴；请假数小时仍有到班者交通津贴照发。

4.4 绩效奖金；

全月请假天数，事、病假超过三天以上，当月绩效奖金依实际出勤天数除以应出勤天数之比例发放。

4.5 旷职按事假标准三倍金额扣款。

4.6 以上详见考勤扣款表。

考勤扣款表

假别	全勤奖	固定工资	绩效奖金	午餐、交通津贴	医疗津贴
年休假	不扣	不扣	不扣	不扣	不扣
迟到	1次5元； 2次10元； 3次20元； 4次40元； 5次无全勤奖	不扣	不扣	不扣	
工伤假	不扣	不扣	--	--	
病假	不扣	5天内，扣（固定工资×病假天数×40%÷应出勤天数）； 5天以上，另案处理 无病假单者按事假处理	当月病事假超过3天，按实际出勤天数比例计发。	交通津贴：当天有出勤不扣；	
事假	半天5元； 1天10元； 3天以上无	扣（固定工资×事假天数÷应出勤天数）			
公假	不扣	不扣	不扣		
婚假			--		
丧假			--		
产假					

*旷职照事假标准3倍扣款

5. 考勤对象及方式

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

5.1 在公司上班之全体员工。

方式：

- ✦ 公司采用“打卡钟”方式考勤，每人 1 卡，上、下班，中途请假等皆须打卡。
- ✦ 公出、出差等皆须到前台登记，否则按事假处理。（驾驶员除外）；
- ✦ 请假还需本人在考勤卡上注明假别。
- ✦ ‘忘打卡’，三次按迟到一次计。
- ✦ 员工迟到十五分以内假别以迟到计，迟到超过十五分钟按事假计；
- ✦ 公司将根据实际情况进行相应调整；