

公司员工考勤制度

- 第一条 公司全体员工必须遵守工作时间，自觉按时签到，不得迟到、早退。
- 第二条 工作时间：公司实行定时工作制，每周工作 5 天，具体安排如下：
上午 8：30-12：00，下午 13：00-- 17：00，
中午休息时间：12：00-13：00。
- 第三条 签到次数：一日二次，早、晚上下班各一次。在工作时间内如外出公干，必须向主管领导请假，如主管领导不在，须告知总裁办公室秘书，由秘书负责备案，并应在签到本上注明去向。
- 第四条 忘记签到：1 个月内，因个人原因忘记签到累计达 3 次及其以上者，扣发 1 天日薪。
- 第五条 禁止员工间代签到，凡有代签行为，一经发现，双方均按旷工 1 天处理。但直接主管替员工在签到本上注明其去向的行为除外。
- 第六条 因工作性质需要，员工无需按时签到，由部门提出弹性工作制人员名单，经人力资源部审核后，报公司总裁批准。实行弹性工作制的员工不计迟到和早退，但每天应在签到本上注明工作的去向，如到公司上班应在签到本上注明到司时间。弹性工作制员工请假时，须提前填报相应的申请单据。
- 第七条 考勤管理：
- 1、公司的考勤区间是本月 1 日至次月 1 日（不含）。
 - 2、总裁办公室前台文员负责管理日常考勤及考勤统计工作。须每日下班前将次日考勤表放置在前台，于次日上班时将前日考勤表收回。并须于每月 3 日前（遇节假日顺延）将上月公司的考勤情况汇总后，填写考勤汇总表，连同上月每日的考勤表一同交至人力资源部。前台文员对考勤的真实性及时间性负责。
 - 3、人力资源部在收到考勤汇总表后，进行记录存档。并将本月考勤情况于每月 5 日前（遇节假日顺延）予以公布。人力资源部根

据考勤情况于每月 6 日前（遇节假日顺延）将工资发放表交资金财务部。人力资源部对考勤表及汇总表的存档、对考勤情况的公布及员工工资的真实性负责。

- 第八条
- 1、公司董事长、总裁，可免签到。
 - 2、公司总裁助理（含）以上人员外出工作须及时告知总裁办公室秘书，总裁办公室秘书负责备案。
 - 3、公司总裁助理（含）以上人员及所属公司主要负责人（总经理、党委书记）因故离开公司所在地，应提前 1 天将外出原因、地点、时间、联系方法等事项，以书面、传真或电子邮件形式报总裁办公室秘书，由秘书报经总裁同意后，方可外出，未报告或未经总裁同意不得擅离岗位。

第九条 假期管理：

- 1、病假：员工因病不能正常上班的，须请病假。病假超过 1 天（不含 1 天）者，须提供医院开具的有效证明。公司正式员工 1 年内可以享受 15 个工作日的有薪病假，超过 15 工作日者，病假期间工资为原工资标准的 90%。
- 2、事假：因事而不能正常出勤者，需请事假，经相关领导批准后才能离岗。凡公司正式员工 1 年内可以享受 5 个工作日的带薪事假，超过 5 个工作日者，事假期间工资为原工资标准的 80%。
- 3、婚假：公司员工在公司工作期间结婚，可休婚假。一般为 3 天，晚婚者（男 25 周岁，女 23 周岁）为 10 天，婚假需在结婚年度使用。婚假不扣工资，也可以和年休假合并使用，但婚假期间的路费自理。
- 4、丧假：员工亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）去世，可休丧假。丧假一般为 3 天，可给一定的路程假，但累计不超过 6 天，丧假在亲属丧亡后 1 个月内使用。丧假不扣工资，但路费自理。
- 5、产假：公司女员工生育，可以享受 90 天产假，特殊情况下（难产、剖腹产）可增加 15 天。多胞胎生育的，每多生一胎，增加

假期 15 天，产假期间只发基本工资。产假期满后无故不到岗者，以旷工论处。女员工怀孕期间，累计享受 15 天的带薪产检假。女员工怀孕不满 4 个月流产，根据医院开具的相关证明，可以享受 15 天—30 天的假期。怀孕满 4 个月以上流产的，可以享受 42 天产假，超出天数按病假处理，公司承担因流产所发生的医药费用。

- 6、哺乳假：凡有未满 1 周岁婴儿的女员工在哺乳期间，每天可以享受 1 个小时的带薪哺乳假，可以分两次使用，也可合并使用。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。
- 7、计划生育假。公司员工出具医院证明，可以享受一定的带薪休假，但每次最长不超过 3 天。
- 8、年休假：凡是在公司工作满 1 年的员工，每年可以享受 12 天（工作日）的休假，未满 1 年的，每满 1 个月，就可以休假 1 天。凡满 2 年（含 2 年）者给予 3 个工作日的奖励假。员工 1 年内病、事假累计超过了 1 个月或者旷工达 1 天，不享受年休假。员工年休假可在下一自然年度春节期间使用，也可分割使用。年休假当年有效。因工作需要，公司有权随时召回正在休假的员工。员工因为工作原因放弃年休假的，则应发给相应的报酬，即天数乘以以当月日薪的两倍为发放标准（含当月工资）。
- 9、工伤假：员工因工负伤的，由所在部门上报人力资源部，经工伤鉴定委员会确认后，可以根据国家有关规定享受医疗期及工伤假。
- 10、法定的节假日：员工可以享受国家及上级部门规定的有薪节假日，具体安排按照国家及上级主管部门的规定执行。

第十条 请假管理：

- 1、员工请假，应提前向人力资源部提交请假申请单。请假天数在 3 天（含）以内的，应提前 1 天请假；请假天数在 4 天（含）以上的，应提前 3 天请假。确因不可预见的原因没来得及提前交单的，应委托他人代为填写请假单，

- 2、相应的假期须提供相关证明，可以事先请事假，在上班后 2 日内，补交相关证明，再做相应处理。
- 3、病、事假期限。到岗后的试用期员工事假每月不可超过 2 天（含），病假每月不可超过 3 天（含），病、事假合计不可超过 10 天（含），否则终止试用，予以辞退。正式员工 1 年内事假不可超过 30 天（含带薪事假），超过 30 天的事假期间工资为原工资标准的 20%。
- 4、审批权限。一般员工事假 1 天以内（含 1 天）、其他休假 3 天以内（含）的，由所在部门经理审批。事假 1 天以上、其他休假 3 天以上由主管总裁审批。部门经理级（含）以上级别员工请假，无论天数多少，均需经过公司主管领导审批。如遇所在部门经理出差，一般员工请假可由部门主管总裁审批。

第十一条 公司鼓励一切正常休假。

第十二条 奖励与处罚：

- 1、全勤奖。凡工作满 1 年的员工如在全年内没有迟到、早退、缺勤、病假（除有薪病假）、事假（除有薪事假）及其他休假（除年休假），可在年末获得全勤奖金 2000 元。
- 2、迟到、早退在 30 分钟之内者，每次扣日薪的 10%。超过 30 分钟者，则扣发日薪的 50%。超过 1 个小时，扣发全天日薪。
- 3、1 个月内每旷工 1 天者，扣发月薪的 30%，1 年内旷工累计达 3 天者，则予以辞退。

第十三条 本办法自颁布之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第十四条 本办法修订权、废止权属总裁办公会，由人力资源部负责解释、实施。