

# 星阳车业有限公司考勤及休息休假制度

(征求意见稿)

## 第一章 总则

第一条 为了加强星阳车业有限公司（以下简称“公司”）劳动纪律的管理，维护公司和广大员工的合法权益，保障公司正常的生产经营秩序，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工，公司系统所属各单位参照执行。

## 第二章 考勤制度

### 第三条 工作时间

(1) 公司实行标准工作日制，每周至少保证员工休息一天。上班时间原则上：上午 7:30-11:00，下午 12:00-16:30；因季节变化需调整工作时间，由公司另行通知。各生产经营单位可根据具工作实际，确定作息时间。

(2) 员工应严格遵守作息时间，不得无故迟到、早退、旷工。

### 第四条 考勤方式及对象

(1) 公司各部门应指定专人负责考勤，考勤人员须严格遵守考勤制度，如实、及时做好考勤工作；部门负责人对本部门考勤结果的真实性和完整性负责。

(2) 全体员工均为考勤对象（实行不定时工作制的员工除外）。

### 第五条 考勤管理及执行

(1) 日常的考勤工作由各部门负责。考勤及相关制度的执行监督工作，由人力资源部负责，考勤结果直接与工资挂钩。

(2) 月度考勤时间为当月 1 日至 30 日或 31 日止。直属单位考勤员于考勤月度后 2 个工作日内将考勤汇总表及原始单据报送人力资源部，人力资源部据此建立考勤台账、填报员工考核表、核发工资。所属生产经营单位可自行确定考勤审核机构。

(3) 不得擅自更改、虚报考勤记录，违者依《员工违纪处罚规定》相应规定处罚。

### 第六条 请假流程

(1) 员工请假必须填写《请假申请单》，按受理程序审批后方可离岗休息；经批准的请假单由考勤员于月底统一报人力资源部门备案，未经批准擅自休息的视为旷工。



---

(2) 普通职员（指一般管理人员、文员、车间工人等）请假三天以下，由部门经理批准；请假三天以上由部门经理初核，相应分管副总批准。

(3) 经理（指经理、部长、主任、厂长等中层正职及相应的副职）及以上员工，请假三天以下由分管副总批准，请假三天以上由分管副总初核，总经理批准。

(4) 副总级员工及下属公司总经理请假，总经理批准；总经理请假，须报集团总裁或董事局主席批准。

(5) 符合国家生育政策的员工，凭医院或当地政府相关证明（复印件）

可申请产假，但必须提前十五天向集团办公室申请；集团办公室审核后，按上述程序办理请假手续。

(6) 请假员工，假期未滿上班或超假，必须依审批权限办理销假或续假手续；未办理销假手续者，假期内上班不计工资；超假但未办理续假手续者，以旷工论。

(7) 特殊情况下，不能事先办理请假手续的，应及时电话请假，并事后补齐相应请假手续。

## 第七条 缺勤处理

(1) 迟到、早退者，5分钟以内每次扣薪5元，15分钟以内的每次扣薪15元，30分钟以内的每次扣薪30元。全年迟到、早退记录累计达15次以上者，将不能获得年度的晋职、晋级、评先、提薪资格。

(2) 迟到或早退30分钟以上的；没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论。

(3) 无故不上班者作旷工处理，当日旷工0.5小时以上的计半天旷工，4小时以上的计全天旷工。旷工扣发当天工资；当月连续旷工三天以上或全年累计旷工六天以上的，视作《员工违纪处罚规定》规定之严重违反公司规章制度的行为，予以解除劳动合同。

## 第八条 加班管理

(1) 公司提倡高效运作，严格控制休息日、节假日加班，员工的本职工作应于正常上班时间内完成。休息时间加班的，原则上应予调休；确因特殊情况不能调休的，由员工所在部门向公司主管领导提出申请，经批准后，依劳动法的相关规定向加班员工支付加班工资。

(2) 考勤纪录必须准确显示加班时间，加班工资计算以考勤纪录为准；虚报加班的，以《员工违纪处罚规定》的相关规定处罚。

(3) 因生产需要必须加班的，需提前半天提出申请，详细填写《加班申请单》，经部门经理（厂长）审核后交人力资源部备案；未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班费。如实际加班时间超出申请时间的，部门经理（厂长）需在次日上午补填《加班申请单》，经相关负责人审批后交人力资源部备案。



---

(4) 如确因工作需要，符合以下条件并经过相关领导审批的，可计为加班：

- ① 因为生产、业务等工作需要，必须利用休息时间进行物资盘点、对帐或召开会议。
- ② 由于发生严重自然灾害或其他事故，为避免公司财物遭受损失而进行抢险的；突发性、不属于正常工作范围内的工作而必须通过延时工作或利用休息时间完成工作的。

(5) 下列情况不属于加班：

- ① 属工作职责范围之内，但因个人工作效率原因必须在正常工作时间之外继续上班的。
- ② 因工作需要出席社交公关活动的。
- ③ 因公差旅期间及市场销售人员的业务时间。
- ④ 未经批准的加班。

(6) 加班工资的计算标准，按照劳动法的相关规定执行。

### 第三章 休息休假制度

#### 第九条 法定假日

- (1) 法定节假日按劳动法及相关法律的规定执行。
- (2) 公休假日：星期六或星期日。

#### 第十条 年休假

- (1) 年休假按相关规定执行。
- (2) 员工享受的年休假，仅限本人、当年使用；具体时间，经本人申请，由集团公司领导批准后统筹安排。
- (3) 休息日、年休假的补休、调休必须以书面形式明示并经当事人签字确认。

#### 第十一条 事假、病假

- (1) 员工因病、因事离岗的，可申请事假及病假，有调休假或年休假者，须在调休假和年休没用完后请事假。

#### 第十二条 工伤假

- (1) 工伤假，是指员工因工发生事故伤害或被诊断为职业病，治疗和休养所需要的时间。



(2) 员工因工遭受事故伤害或被诊断为职业病，由本人并所在部门报公司人力资源部，人力资源部根据医院证明，结合工作实际，给予工伤假。

**第十三条**其他假期的规定，依相应法律法规规定执行。

**第十四条**附则

(1) 本制度经广泛征求意见后最终定稿。

(2) 本制度的解释权归集团公司人力资源部。

浙江星阳车业有限公司

请假申请单

姓 名：		性 别	
工作部门：		职 务：	
请 假 事 由			
请假时间	从 年 月 日起至 年 月 日止，共 天。		
请假类型	：1.事假 ( ) 2.病假 ( ) 3.休假 ( ) 4.婚假 ( ) 5.产假 ( ) 6.丧假 ( ) 7.其他 ( )		
部门意见：	分管领导意见 (总经理批示)：		

申请日期: 年 月 日



浙江星阳车业有限公司

请假申请单

姓名：		性别	
工作部门：		职务：	
请假事由			
请假时间	从 年 月 日起至 年 月 日止,共 天。		
请假类型：1.事假 ( ) 2.病假 ( ) 3.休假 ( ) 4.婚假 ( ) 5.产假 ( ) 6.丧假 ( ) 7.其他 ( )			
部门意见： 分管领导意见 (总经理批示)：			

申请日期： 年 月 日

星阳车业有限公司《考勤及休息休假制度》

征求意见反馈表

单位 (部门)		员工总数	
意见及建议			



---

单位（部门）负责人		时间	

