

---

# 2012年巨网科技

## 考勤管理制度

版本：第1版

版次：第3次修改

编号：QW(人)2012-001

页码：4页

拟制：行政人事部

审核：

终审：

批准日期：2012年2月28日

执行日期：2012年3月1日

## 2012 年巨网科技考勤管理制度

### 1、目的：

1.1 为维护公司正常的工作秩序，规范考勤管理，特制订本制度。

### 2、适用范围：

2.1 本制度适用于深圳市巨网科技有限公司全体员工。

### 3、权责：

3.1 行政人事部负责起草、宣传、解释考勤管理制度。

3.2 行政人事部有权按照本制度规定对违反本制度员工进行处罚。

3.3 各部门负责人协助配合行政人事部的制度宣传及监督指导工作。

### 4、具体规定：

#### 4.1 工作时间：

周一至周五：上午 9：00--12：00，下午 13：00--18：00；

具体上下班时间由公司根据需要可进行调整，如果工作时间有调整，公司将提前通知员工。

4.2 公司实行指纹打卡考勤管理。

4.3 公司副总级及以上职位不需要打卡。

4.4 考勤时间以录指纹时钟为准。

#### 4.5 公务外出与出差

4.5.1 工作期间内公司员工不得因私随意离开公司。

4.5.2 公务外出是指在工作时间内因处理工作事务外出或拜访客户。外出人员需填写《外出申请单》，经逐级审批后及时交行政人事部备案方可有效，越级审批无效。

4.5.3 公务出差人员需填写《出差及费用申请表》，经逐级审批后及时交行政人事部备案方可有效。

#### 4.6 假期

4.6.1 病假：一天（包含一天）以内必须出具门诊部级以上证明，一天以上需出具区级以上正规医院病例证明，无相关证明视为无效。病假工资标准是在公司工作不满2年者，按日工资 60%计发；满2年不满4年，按日工资 70%计发；满4年及以上，按日工资 80%计发。

#### 4.6.2 事假：

4.6.2.1 因事请假，需提前一天填写《请假申请单》，经逐级审批后及时交行政人事部备案方可有效。事假期内不计工资。

4.6.2.2 每月因事请假不可超出5天，超出5天不予批假，视为旷工。

#### 4.6.2.3 请假审批程序

| 职级员工     | 请假周期  | 直接审批人     | 行政人事部审批 |
|----------|-------|-----------|---------|
| 一般员工     | 一天    | 部门经理      | 行政人事部经理 |
|          | 二天至五天 | 部门经理/直管总监 |         |
|          | 五天以上  | 副总经理      |         |
| 主管级及以上员工 | 一天以内  | 部门经理/直管总监 |         |
|          | 一天至五天 | 副总经理      |         |
|          | 五天以上  | 总经理       |         |

4.6.2.4 特殊紧急事件请事假者须在当日由直接主管代写请假条，并于次日 9:05 前将请假条手续逐级审批后递交行政人事部，否则请假无效视为旷工。

4.7 婚假、产假、丧假等其他假期，按国家相关法律法规执行，但当事人均需按照请假流程进行请假，事后须提供国家政府部门开具的相关证明文件。

#### 4.8 加班

4.8.1 为提高工作效率，公司原则上不提倡加班，但确因工作需要须加班者，加班须提前填写《加班申请单》，并逐级审批后方可生效。

4.8.2 加班审批程序：员工加班须按人事管理权限审批后交行政人事部备案；

#### 4.9 处罚

##### 4.9.1 迟到

工作时间开始5分钟以上到班者均为迟到。迟到1分钟到5分钟罚款10元；迟到6分钟到30分钟罚款20元；迟到30分钟以上，扣除当日半天工资。每月累计迟到6次、每半年累计达18次者予以扣除2天日薪论处；半年超过18次者视为不能胜任该工作予以辞退处罚。

##### 4.9.2 早退

未到下班时间离岗者均为早退。早退20分钟内（含20分）罚款10元；早退21分钟到30分钟罚款20元；早退30分钟以上，扣除当日半天工资。每月累计早退6次、每半年累计达18次者予以扣除2天日薪论处；半年超过18次者视为不能胜任该工作予以辞退处罚。

4.9.3 每月迟到或者早退两者累加达6次、每半年累加达18次者视为不能胜任该工作予以扣除3天日薪论处；半年超过18次者视为不能胜任该工作予以辞退处罚。

##### 4.9.4 旷工

旷工半天，予以当日薪水1倍扣除；旷工一天，予以当日薪水3倍扣除，并予以全公司通报批评；旷工一天以上不足三天者予以扣除5天日薪论处，当月旷工累计达三天者，全年累计旷工达六天者，视为重大违纪行为，予以辞退处罚。

#### 4.10 其他

---

如员工确因遗忘打卡或工作原因遗漏打卡的，必须于忘打卡或漏打卡的次日上午 12：00 前在行政人事部签卡备案，逾期则作为迟到或早退论处；员工补签卡一月累计补签卡达 3 次，按旷工半天论处；每月累计补签卡达 6 次，按旷工一天，并待岗一个月论处；半年累计达 15 次者，视为重大违纪行为，予以辞退。

#### 4.11 修订

本制度由行政人事部负责修订和增补。

5、本规定解释权归行政人事部，此前与本规定相冲突的，均以本规定为准。

6、本规定自文件发布之日起正式生效执行。

7、本制度执行中如需修改，须经总经理审批方可生效。

8、相关附件：

附件 1：《请假申请单》

附件 2：《外出申请单》

附件 3：《加班申请单》

附件 4：《出差及费用申请表》