

---

# 员工考勤管理制度

## 第一章 总则

为规范公司全体员工的行为和职业道德，保持良好的工作秩序和工作环境。根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，结合深圳市爱科生电讯有限公司的实际状况,特制定本规定。

本规定适用于深圳市爱科生电讯有限公司所有员工。

## 第二章 出勤

1. 公司的工作时间：每周六个工作日，上午上班时间为 8:00-12.00 点,下午上班时间为 13.30-17:30 点，中午休息一个半小时(含就餐时间)。特殊岗位的工作时间可根据工作性质调整，需报总经理批准后由人事行政专员执行。
2. 未按规定时间上班的,迟到或早退在 5 分钟以内，每次扣款 5 元；超过 5 分钟小于 15 分钟每次扣款 10 块；超过 15 分钟小于 30 分钟每次扣款 20 块；超过 30 分钟小于一小时每次扣款 30 块。
3. 员工有以下情况之一为旷工：
  - 未经批准，不上班的；
  - 迟到和早退时间超过 1 小时以上，未请假的；
  - 不打卡而没有书面说明情况的；
  - 旷工的最小时间单位为半天；
4. 元旦、春节、国际劳动节、国庆节及由国家和当地政府规定的其它公众假期，公司根据实际情况安排休假，期间为带薪假日。

---

5. 员工请假的最小时间单位为 1 小时，累计 8 小时按一个工作日计算，当月累计不足 8 小时的，每小时按照日工资的 1/8 计算考勤。

### 第三章 请假

1. 假期种类包括：病假、事假、婚假、丧假、产假、带薪年假等。所有假期均须填写《假期申请表》，完成审批程序后，交人事行政专员备案。

2. 请婚假、年假、产假、陪产假，应当提前 5 个工作日交主管部门提出书面申请；再送总经理审批；最后报人事行政专员备案。

3. 请病假、丧假、事假，在紧急情况下不能提前申请的，可以在休假发生的当天以口头（或电话）形式向直属上级请假，事后一周内补办请假手续，交人事行政专员备案。

#### 4. 病假

- 病假在一个工作日以内的，无需开病假证明；
- 一个工作日以上的，应有医院的病历复印件，住院须有《住院通知单》和病历复印件，并将此证明附在请假单后；
- 请长病假员工不能从事原工作者，公司将根据相关管理规定与其解除劳动关系。

#### 5. 事假

- 一个工作日以内的事假，由主管部门审批；1 个工作日以上，3 个工作日以内的事假，部门主管同意后由人事行政专员审批。3 个工作日以上的事假由主管部门、人事行政专员同意后报公司经理审批。审批后的请假申请交人事行政专员备案。（此条同样适用于婚假、产假、丧假的审批）；

- 
- 若连续事假超过 15 个工作日，同上后在报总经理审批同意后方可，否则公司将根据国家相关管理规定与其解除劳动关系。

## 6. 婚假

- 婚假一般为 3 个工作日，在岗二年以上的职工婚假增加到 7 个工作日。
- 婚假应当提前 5 个工作日按请假审批权限，逐级上报，最后报人事行政专员备案。
- 婚假只能在结婚日后 3 个月内休完，试用期及到岗一年以内的员工不享受婚假。
- 公司员工的直系亲属（父母、配偶、子女、养父母、岳父母）死亡，可获得 3 个工作日丧假。家住市外或省外适当给予路途时间。

## 7. 年假

- 员工自与公司签定正式劳动合同之日起，在公司工作满一年的，每年可享受 3 个工作日带薪假；满第三年的，每年可以享受 7 个工作日的带薪假。
- 休假前必须安排好个人工作，以保证工作正常进行为前提。
- 员工带薪年假须在次年内休完，不得累计，且两年年假不能连休，年假和其他带薪假也不能连休。
- 员工所休事假、病假，自动冲抵年假。事、病假冲抵年假不作扣款处理，冲抵完后，再按所请事假天数扣款。
- 员工休、事、病假累计超过 10 个工作日，当年不享受年假；当年已享受年假的，应将已享受部分从第二年的年假中扣除。

## 8. 产假及陪产假

---

公司视员工个人情况予以另行约定。

#### 第四章 监督和管理

1. 公司全员上下班必须打卡。由人事行政专员负责监督员工考勤。
2. 员工因公、私事不能按时上下班打卡的，应当事先向其直属主管请假，事后向考勤人员补交请假说明。
3. 严禁托人、代人登记考勤。
4. 考勤统计的日期为当月 1 日至当月最后 1 日。

#### 第五章 扣款

##### 1. 病假处理方式：

- 病假为无薪假期，一天病假按一个工作日在当月工资中扣除。
- 病假可用年假冲抵，最低冲抵单位为 0.5 个工作日。

##### 2. 事假处理方式

- 事假为无薪假期，一天事假按一个工作日在当月工资中扣除。
- 连续事假超过 15 个工作日，公司可以根据相关管理规定与其解除劳动关系。
- 事假可以用年假冲抵，最低冲抵单位为 0.5 个工作日；

##### 3. 旷工处理方式

- 旷工期间扣除按本人旷工期的工资三倍及其他补贴。
- 连续旷工三个工作日或一年内累计旷工五个工作日或五个工作日以上的，视为自动离职。

4. 未打卡并未在规定时间内进行说明，则视为未正常出勤，每次按实到时间以迟到、早退、旷工计算。迟到、早退扣出当月勤工奖。

- 
5. 凡发现托人代人打卡的情况，对委托人和被委托人给予通报批评，并分别罚款 100 元；如委托人属迟到、早退、旷工的，还应按相应条款另行扣款。
  6. 员工休婚假、丧假、年假、产假及陪产假期间，工资待遇视同于正常出勤，但不享受其他补贴。

## 第六章 附则

1. 本规定由。深圳市爱科生电讯有限公司行政部制定并负责解释。
2. 本规定适用于深圳市爱科生电讯有限公司部所有员工，公司其他部门员工使用规定由公司另行规定。
3. 本规定经总经理批准后有效。
4. 本规定自二 0 一二年二月一日起执行。

深圳市爱科生电讯有限公司

行政部  
2012-02-01

---

总经理审批意见：

---