
考勤打卡管理制度

壹、目的：

为了加强公司考勤管理，公司实施运行“电子刷卡考勤”及工段实名打卡考勤相结合的考核办法。“电子刷卡考勤”系统是提供公司真实有效考勤信息给浙船，工段实名打卡考勤是支撑公司考勤管理的主渠道，作为员工出勤核算工资的最基本依据。为保证考勤系统运行有效稳定，特制定本管理规定。

贰、适用范围：

本规定适用于公司管理人员、承包班组长、一线生产员工。

叁、考勤卡的种类及用途：

1. 公司员工卡（出入证卡）：由浙船统一置办，发放给与本公司员工的出入证卡。它具有三个用途：（1）记录考勤信息；（2）出入公司凭证。（3）就餐。
2. 公司纸质打卡考勤卡：由公司生产科置办，发放给本公司现场管理人员、生产一线员工及班组长。它具有一个用途：（1）记录考勤信息。

四、考勤系统使用的管理职责：

1. 综合管理部：负责对浙船电子考勤管理运作过程的监督执行；及时做好电子考勤卡的卡号录入系统、制作、发放、挂失、补卡和收回、注销；负责对电子考勤系统中的各种违纪行为进行监督及处罚；负责与浙船信息部核对考勤统计信息，餐费补贴；负责对员工工段考勤异常情况进行核查；负责对员工工段月度考勤卡进行分区域、分班组存档以便备查。

-
2. 生产管理部：负责对本公司生产一线员工打卡考勤管理运行过程进行监督执行；及时做好打卡考勤的员工考勤录入、发放、挂失、补卡和收回、注销；负责对打卡考勤的各种违纪行为进行监督及处罚；负责将员工月度打卡考勤统计后交与综合管理部及财务部备案；负责根据员工月度实际打卡考勤天数结合公司《薪资管理办法》进行抄发员工月度基本工资。

伍、 电子考勤卡打卡规定：

1. 所有人员应遵照公司作息时间上下班，每天早上班、晚下班各刷卡一次。上班时间进出公司必须刷卡。受季节性影响，生产科各工段调整作息时间，报现场主管审批,至综合管理部备档，与浙船相关部门进行协调后，方可按新调整后作息时间上下班打卡。
2. 因停电等突发状况无法刷卡或无法按时刷卡的，由综合管理部人事专员统计出勤情况，经浙船相关部门审批后，统一补出勤。
3. 电子考勤卡损坏、失效，由本人至综合管理部填写《补卡申请单》，综合管理部负责人确认审核后，于3日内送浙船保卫部重新办卡，收取工本费20元/张。

六、 工段实名考勤打卡规定：

1. 所有人员应遵照公司作息时间上下班，生产一线员工在工段制定打卡区域每天早上班、中午上班、晚下班各刷卡一次，共三次。生产一线班组长及现场管理人员在工段制定打卡区域每天早上班、中午下班、中午上班、晚下班各刷卡一次，共四次。受季节性影响，生产科各工段调整作息时间，需报现场主管审批,至综合管理部备档后，方可按新调整后作息时间上下班打卡。

-
2. 因停电等突发状况无法刷卡或无法按时刷卡的，由生产科工程结算专员统计出勤情况，经现场主管审批后，统一补出勤。
 3. 工段纸质考勤卡损坏、遗失，由工段打卡考勤监督人负责至生产科填写《补卡申请单》，由现场主管确认审核后，重新办卡，按一元/张收取成本费。
 4. 以上工段打卡考勤异常情况均由生产科在本周内录入考勤系统，并于每周五下班前将《人员考勤异常表》汇总一份，由部门负责人签字确认后，交综合管理部核查。
 5. 生产科工程结算专员于每月 2 日应确保将上月所有异常情况全部录入考勤系统，并将每月班组员工考勤汇总与班组核对确认签字，并编制当月考勤汇总表报现场主管审批后交综合管理部和财务部（书面报表一份附带电子版本）。同时，将员工签字确认后的各班组成员工段考勤卡交由综合管理部存档。

七、 违纪处理：

1. 迟到、早退：于规定上班时间前、后 5 分钟内刷卡为迟到，各扣除一小时；管理人员于下班时间前 15 分钟内刷卡为早退；员工在下班号音落之前离开工作岗位等待刷卡者作早退处理；超过 5 分钟以上 1 小时以内作事假 1 天处理；超过 1 小时未办理请假手续作旷工 1 天处理，按《公司请假制度》执行。
2. 旷工：无上下班工段打卡记录且未按规定办理请假手续或假满未续假，而擅不到岗，作旷工处理。员工连续旷工 7 天或无书面离职报告擅不到岗超过 7 天的，所在生产科工程核算专员应填写《人员考勤异常表》及时报综合管理部及财务部，由综合管理部进行跟踪处

理。一年内累计旷工达 10 天的按公司相关规定处理。

3. 未打卡：员工于公司规定时间上下班工段考勤忘打卡者，经证实确实系按时到岗，准时离岗的，每月给予 1 次免于处罚的机会，第 2 次起罚款 50 元/次，一个月内忘打卡每累计 3 次作旷工 1 天处理。
4. 代打卡：被代刷卡人一经发现按旷工处理，两次以上者解除劳动合同。代刷卡人一经发现，罚款 300 元/人/次，两次以上者解除劳动合同。
5. 员工工段纸质考勤卡损坏、遗失；必须在当天内及时到生产科补卡，不在规定时间内补办考勤，未打卡天数不计人工工时。
6. 相关考勤专员违规：考勤专员应严格按照流程对异常考勤进行修改，不得擅自变更考勤记录，违者处以 200 元/人/次罚款，情节严重者可调离原岗位或予以违纪解除合同处理。

八、其他：

1. 本制度中的电子考勤不作为统计加班时间的依据。
2. 本制度中的工段实名打卡考勤作为统计出勤天数及加班时间的依据，工程结算专员依据生产管理部审批后的员工考勤进行员工岗位工资核算。
3. 本规定自颁布之日起执行。

九、附件：

附件一：《补/换卡申请单》（一式三联）

附件二：《补考勤申请单》（一式三联）

附件三：《人员考勤异常表》（一式两联）

南通海星顺达船舶工程有限公司

2012年1月10日

附件一：《补/换卡申请单》（一式三联）

补/换卡申请单

部门/班组		工号	
申请人		岗位	
挂失/损坏时间			
生产部门意见			
综合管理部意见			
备注			

藤
藤

补/换卡申请单

部门/班组		工号	
申请人		岗位	
挂失/损坏时间			
生产部门意见			
综合管理部意见			
备注			

藤
藤

补/换卡申请单

部门/班组		工号	
申请人		岗位	
挂失/损坏时间			
生产部门意见			
综合管理部意见			
备注			

藤
藤

附件二：《补考勤申请单》（一式三联）

补考勤申请单

部门/班组		工号	
申请人		岗位	
补考勤原因			
生产部门意见			
现场主管审批			
备注			

碳
露

补考勤申请单

部门/班组		工号	
申请人		岗位	
补考勤原因			
生产部门意见			
现场主管审批			
备注			

碳
露

补考勤申请单

部门/班组		工号	
申请人		岗位	
补考勤原因			
生产部门意见			
现场主管审批			
备注			

碳
露

附件三：《人员考勤异常表》（一式两联）

人员考勤异常表

工
段：

统计区间：

填报时间：

序号	工号	姓名	所属班组	异常时间	原因	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
部门 意见						

第一联：综合管理部留存/第二联：部门留存