
*****公司考勤制度

一、考勤报批手续

员工享受任何认可假期，必须填写《员工请假单》并经过批准，方能享用。若申请如下假期，则必须呈交证明文件：病假、产假、恩恤假。

二、考勤规定

1、考勤方式

公司行政内勤人员考勤实行打卡；销售人员由部门主管或经理指定其上班地点和时间（一般上班时间9：00-18：00）；由人事部负责核对考勤记录，记录结果作为员工领取薪金的基本依据。

公司的考勤机只作为员工是否迟到、早退、旷工及出入公司证明而不作为加班的时间依据，加班时间是以经由部门主管安排职员本人签字同意后的“加班申请表”为准。

2、考勤时间

2.1、基本作息时间如下：

周一至周六 上午：09：00---12：30

下午：13：30---18：00

注：1) 以上规定的时间为公司标准的作息时间，但业务人员根据所在地及对应的业务内容不同，其实际的作息时间可作另行规定，但一年内的总的作息时间必须与标准的工作时间一致，否则另行规定将不能实施。

2) 以上标准的工作时间将可能根据公司业务情况做出适当的调整。

三、考勤其他相关规定

1. 外出办事不能正常打卡的公司行政内勤人员，外出前必须按照公司规定向上级负责人提出申请并通知相关人员，回到公司后即时将补交《未刷卡申请》于部门负责人注明事由并签名确认（如无注明事由的按忘打卡处理），否则将视为旷工。

2. 对于忘打上班考勤卡的人员，应在当日向上级负责人报告，经确认后，补填《未刷卡申请》于部门负责人签名确认，则按正常出勤统计。每月无故忘打卡累计达五次者，作迟到处理，并按第四次迟到进行处罚。

3. 因考勤系统原因造成无法正常打卡，由人事部进行记录；漏打上班卡，必须于次日上班10：00前向上级负责人报告并记录，否则视为迟到。

4. 员工离开办公室时照常打卡，如因个人原因未打卡者，须于次日上班10：00前向上级负责人报告并由负责人签字确认，否则按早退处理。

四、迟到、早退、旷工处罚

1. 迟到：超过正常上班时间打卡

(1) 当月第一次迟到（五分钟内）由人事部口头提醒。

(2) 当月第二次迟到（五分钟内）扣除全勤奖金30元

(3) 当月第三次迟到（五分钟内）扣除全勤奖金100元。

(4) 一个月内累计迟到10次及以上或6个月内累计迟到30次及以上者按自动离职处理。

2. 早退：未到下班时间打卡

(1) 早退一律扣除当天工资。

(2) 一个月内累计早退5次及以上或6个月内累计早退20次及以上者按自动离职处理。

3. 旷工：正常上班时间无考勤记录，并经人事部和部门上司核实，未办外出手续或请

假手续者视为旷工。

旷工除扣旷工当天工资的3倍外，还将向本人提出警告，连续旷工三个工作日以上视为自动离职。

五、佩戴工卡

所有公司员工，上班时间必须佩戴工卡，若无故忘佩带卡，不得超过3次/月，超过者按每次5元在当月工资中扣除！！补办卡需交10元办卡费
