

第一章 总则

考勤是企业管理的基础性工作，是计发工资、奖金、劳保、福利等待遇的依据之一，为规范公司考勤管理，使员工的出勤、休息、请假、加班及考勤统计做到有章可循、有据可查，特制订本制度。

第二章 工作时间

- 第一条 除实行计件工资制的人员以外，公司实行每周 40 小时的工作制度，除法定节假日外，周一至周五为正常工作日，周六、周日休息。实行计件工资制人员的工作时间依据生产的需要另行制定。
- 第二条 每天工作时间为 8：30~17：00，其中 11：45~13：00 为轮流午餐及午休时间，用餐及午休时间为半小时。
- 第三条 法定节假日为（1）元旦；（2）春节；（3）劳动节；（4）国庆节；其休息天数依政府部门规定执行。

第三章 出勤记录（刷卡）

- 第一条 考勤记录周期为每月 1 日~31 日。
- 第二条 员工到职后，公司免费提供一张电子考勤卡，员工上班期间应随身佩带（佩带后影响正常作业的工人除外，此类员工可以随身放入衣服口袋）。
- 第三条 员工正常上/下班、加班、值班均必须刷卡，刷卡时需注意考勤机上是否正常显示本人姓名、工号、刷卡时间等，以确认刷卡有效。
- 第四条 如考勤机、卡突然出现故障，无法使用，均须由保安人员确认并人工记录出入时间。
- 第五条 忘记刷卡者必须在事发两天之内由本人提交《未刷卡说明》一式两份（附表一），经部门主管审批后，一份交人力资源部作为考勤依据，一份由本人留存。
- 第六条 考勤卡遗失或人为损坏者，可向人力资源部申请补办。每办理一张电子考勤卡，收取工本费 20 元整。员工离职时应将考勤卡归还给公司，如有遗失或人为损坏同样需赔偿 20 元整。

第四章 因公外出

- 第壹条 员工因公事外出，须事先填写《市内出差单》一式两份（附表二），经部门经理（含）以上的上级主管批准，一份交人力资源部作为考勤依据，一份由本人留存。
- 第贰条 上述主管不在时，由职务代理人负责审批。
- 第叁条 如有特殊原因，未能于事先办理公出手续的，须于当天通过电话方式向部门主管说明原因获得主管同意，并应于事后两天之内及时补办书面的市内出差手续。
- 第四条 市外出差手续按国内出差管理规定办理，由出差人将经过批准的出差申请手续交人力资源部作为考勤依据。

第五章 因私请假

- 第壹条 员工因私事需要请假时，须事先填写《请假条》一式两份（附表三），经部门经理（含）以上的上级主管批准，一份交人力资源部作为考勤依据，一份由本人留存。
- 第贰条 当请事假天数超过三天以上时，须经过总经理批准方为有效。
- 第叁条 如有特殊原因（比如生病），未能于事先办理请假手续的，须于当天通过电话方式向部门主管请假说明原因获得主管同意，并应于事后上班两天之内及时补办书面请假手续。

第六章 考勤规定

- 第壹条 不得代替他人刷卡，否则每发现一次罚款代人刷卡者和请人刷卡者每人200元。
- 第贰条 **迟到：**
- 2.1、 迟到30分钟（含）以内，罚款人民币10元；凡迟到超过30分钟以上者，须填写请假条，请假时间按实际迟到时间计算（不足整小时部分按1小时计）；
- 2.2、 每月迟到累计三次以上的人员必须向部门主管提交书面检查，针对迟到原因提出改进措施。
- 第叁条 **早退：**员工在下班前无故离岗外出视为早退，早退按实际缺勤时间计算（不足整小时部分按1小时计）作为旷工处理。

第四条 旷工：凡没有出勤刷卡记录（或只有单次刷卡记录），也没有经过批准有效的出差单、请假条、未刷卡说明等其他证明手续者，一律按旷工处理。

旷工 1 日或累计 1 日，按其薪资的 3 倍从当月薪资中扣除；旷工连续 3 日或当月累积旷工 5 日、全年累积旷工 7 日者，予以除名并无任何经济补偿。

第五条 事假：事假时间以 1 小时起为计算单位（不足整小时部分按 1 小时计），扣除 100% 的薪资；

第六条 病假：

6.1、 员工因病需治疗及休息，可请病假。请病假必须提供公立医院病假单和病历卡等证明，否则只能按事假处理，无任何请假手续者按旷工处理。

6.2、 请病假时间最长不得超过政策规定的医疗期，病假期间工资按相关法规规定计发。

6.3、 享有各类补贴的人员，病假时间超过半月者不再享有当月各类补贴。

第七条 婚假：

7.1、 员工结婚需请婚假时，必须提供结婚证并提前 15 天提出申请。

7.2、 婚假一般为 3 天；属晚婚者（男年满 25 周岁，女年满 23 周岁），增加 7 天婚假。因对方在外地工作而到外地结婚者，酌情增加路程假。婚假不能分段使用。

7.3、 婚假发全额工资。

第八条 丧假：本人配偶，父母及子女等直系亲属死亡者，给予 3 天丧假。非直系亲属，给予 1 天丧假。外地酌情增加路程假。丧假发全额工资，但扣发当日各类津补贴。

第九条 产假：顺产产假为 105 天，若为难产和多胎产假，则各加 15 天。产假期间的薪资及费用报销依生育保险法规有关规定执行。违反计划生育法规规定者，产假期间不享受公司任何假期、薪资及福利待遇。

第十条 工伤假：员工因执行公务致伤不能工作时，经公立医院和部门主管证明属实者，按工伤假处理。工伤假期间的薪资待遇依工伤保险法规有关规定执行。

第十一条 法定假：依政府相关规定及休息通知，视公司具体情况统一安排。

第十二条 加班：

12.1、 公司原则上不提倡加班，每位员工应充分利用 8 小时工作时间，提高工作效率

率。

- 12.2、** 确因工作需要加班加点者，须事先填写《加班申请单》一式两份（附表四），经部门经理（含）以上的上级主管批准，一份交人力资源部作为考勤统计加班的依据，一份由本人留存。
- 12.3、** 人力资源部每月对照考勤卡记录和经过批准的加班申请单，统计加班情况并反馈给各部门，由各部门主管视工作情况合理安排同等时长调休。
- 12.4、** 加班存休时间不能跨年使用，年底以前确实不能安排调休者，由部门主管在考评年终奖金时予以考虑计发。公司原则上是安排同等时长调休而不予计发加班费。

第七章 附则

- 第一条 本制度经总经理办公会议讨论通过，自 2007 年 2 月 1 日起执行，此前发布的考勤制度及补充规定同时废止。
- 第二条 本制度执行解释权归属公司人力资源部。

附应用表格：

- 1、《未刷卡说明》
- 2、《市内出差单》
- 3、《请假条》
- 4、《加班申请单》
- 5、员工学习本制度签名表

上海吴泰建设发展有限公司

二〇〇七年一月十八日

附 1：

上海吴泰建设发展有限公司

考勤未刷卡说明

填写日期： 年 月 日

部 门		姓 名	
未刷卡日期		实际上/下班时间	
事 由			
主管签名		部门经理签名	

注：员工上下班忘记刷卡者，必须在事发两天之内由本人填写本表一式两份，经部门经理（含）以上的上一级主管批准，一份交人力资源部作为考勤依据，一份由本人留存。

附 2：

上海吴泰建设发展有限公司

市内出差单

姓名		部门	
日期		时间	上午：
			下午：
事由：			
部门经理 批准			

注：1、员工因公事外出，须事先填写本单一式两份，经部门经理（含）以上的上级

主管批准，一份交人力资源部作为考勤依据，一份由本人留存。上级主管不在时由职务代理人负责审批。

2、如有特殊原因未能于事先办理公出手续的，须于当天通过电话方式向部门主管说明原因获得主管同意，并应于事后两天之内及时补办书面的市内出差手续。

附 3：

上海吴泰建设发展有限公司

请假单

姓名		部门	
请假时间		假期种类	
请假事由：			
请假人： 年 月 日			
审批意见		部门意见	

注：1、员工因私事需要请假时，须事先填写本单一式两份，经部门经理（含）以上的上级主管批准，一份交人力资源部作为考勤依据，一份由本人留存。

2、当请事假天数超过三天以上时，须经过总经理批准方为有效。

附 4：

上海吴泰建设发展有限公司

加班申请单

填写日期： 年 月 日

部 门		姓 名	
加班日期		起讫时间	

事 由					
主管签名		部门经理签名			

注：1、员工加班必须事先填写本表一式两份，经部门经理（含）以上的上一级主管批准，一份交人力资源部作为考勤统计加班的依据，一份由本人留存。

2、每次加班均需填写此单，一次一张；

3、原则上加班不予事后补单。如遇特殊之原因，应在加班后的两天内及时补单，经批准后交人力资源部，逾时作废。

附5：员工学习本制度签名表(下方或反面)