

考勤管理规定

第一条 为加强公司职工考勤管理，特制定本规定。

第二条 本规定适用于公司总部，各下属全资或控股企业或参照执行或另行规定，各企业自定的考勤管理规定须由总公司规范化管理委员会审核签发。

第三条 员工正常工作时间为上午 8 时 30 分至 10 时，下午 1 时 30 分至 5 时，每周六下午不上班，因季节变化需调整工作时间时由总裁办公室另行通知。

第四条 公司职工一律实行上下班打卡登记制度。

第五条 所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡，违犯此条规定者，代理人和被代理人均给予记过一次的处分。

第六条 公司每天安排人员监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤情况报告值班领导，由值班领导报至劳资部，劳资部据此核发全勤奖金及填报员工考核表。

第七条 所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况需经主管领导签卡批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

第八条 上班开始后 5 分钟至 30 分钟内到班者，按迟到论处，超过 30 分钟以上者，按旷工半日论处。提前 30 分钟以内下班者按早退论处，超过 30 分钟者按旷工半天论处。

第九条 员工外出办理业务前须向本部门负责人(或其授权人)申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

第十条 上班时间外出办私事者，一经发现，即扣除当月全勤奖，并给予警告一次的处分。

第十一条 员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发全勤奖 50%，达五次者扣发 100% 全勤奖，并给予一次警告处分。

第十二条 员工无故旷工半日者，扣发当月全勤奖，并给予一次警告处分，每月累计三天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分，无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

第十三条 职工因公出差，须事先填写出差登记表，副经理以下人员由部门经理批准；各部门经理出差由主管领导批准；高层管理人员出差须报经总裁或董事长批准，工作紧急无法向总裁或董事长请假时，须在董事长秘书室备案，到达出差地后应及时与公司取得联系。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至劳动工资部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用，特殊情况须报总经理审批。

第十四条 当月全勤者，获得全勤奖金 200 元。