

文件编号	H/XDCG-3.01	考勤管理制度	编制	行动成功	日期	06.09.25
版本	A/0		审核		日期	
页码	共6页		批准		日期	

1. 目的

1.1 为能强化管理、规范工作秩序，特制定本制度。

2. 范围

2.1 本制度适合于全体员工。

3. 权责

3.1 本制度的执行由行政人事部负责。

3.2 其他部门负责本制度的落实。

4. 工作规定

内容	标准	主责/组织	时间段	配合/协助	工作记录
4.1 工作时间	4.1.1 日作息时间：08：30-18：00	人事专员	工作日	全体员工	考勤卡
	4.1.2 凡因有客户需接待或有业务需要处理的，必须接待完客户，处理完业务才能离开工作岗位，下班时间自动延长。	部门经理		员工	
	4.1.3 因行业特殊情况，周六、周日每部门轮流值班1周。	部门经理	周六、周日	行政人事经理	值班记录本
4.2 考勤总则	4.2.1 考勤管理由行政人事部执行，在10元基础上每迟到1分钟再赞助1元。无故迟到1小时以上者，按旷工半天处理。无故迟到2小时以上者，按旷工一天处理。	人事专员	工作日	部门经理	
	4.2.2 旷工一天按日基本工资的三倍予以处罚，累计旷工三天者，予以开除。	人事专员	工作日	部门经理	

	4.2.3 考勤结果于每月底由行政人事部统计后交至财务部备案，核算后计入当月工资。	人事专员	每月底	部门经理	
4.3 打卡	4.3.1 公司员工统一到公司指定地点打卡，以记录考勤。	人事专员	每天	部门经理	考勤卡
	4.3.2 考勤卡和考勤机由行政人事部负责管理，任何人不得擅自涂改考勤卡，否则给予 100 元赞助。	人事专员			
	4.3.4 员工因公没有及时打卡由本部门经理于次日在考勤卡上签字确认，否则以迟到或旷工论处。	人事专员		部门经理	考勤卡
	4.3.5 员工考勤不得忘打卡，违者一次赞助 10 元。	人事专员			
	4.3.6 顶替他人上下班代打卡，则对打卡双方处以 30 元的赞助。	人事专员			
	4.3.7 月末考勤记录将每月在公司公告栏中予以公布。	人事专员	下月第二天	部门经理	
4.4 法定假	4.4.1 新年：1 天，春节：7 天，五一节：7 天，国庆节：7 天。	人事专员			
	4.4.2 法定假日正式职工享受基本工资和岗位工资，不计发奖金。	人事专员			
4.5 员工请假程序	4.4.3 请假员工须事前办理书面请假手续，填写《请假单》，填写完毕后交上级主管审批后交行政人事部备案。如有急事则不在此限，突发病假须先电话报直接上级。次日或病愈后补办申请并附医院证明。请假期满，必须到行政人事部补办手续。	人事专员	请假时	部门经理	《请假单》
	4.4.5 部门经理以下员工 2 天以内，经部门经理审核、行政人事部备案。	人事专员		部门经理	《请假单》
	4.4.6 部门经理以下员工 3 天以上，经部门经理审核、副总裁审批、行政人事部备案。	人事专员		总经理 部门经理	《请假单》
	4.4.7 部门经理请假，经副总裁审批、行政人事部备案。	人事专员		总经理	《请假单》
	4.4.8 各种假别必须符合公司规定的控制范围，凡超过规定天数，需及时与公司联系确认具体情况后，提请总经理审批。超过请假规定天数的视为旷工。	人事专员			

	4.4.9 公司业务繁忙期间不准请事假。	人事专员			
	4.4.10 主管请假时应把相应的工作交接完毕，严禁出现工作脱节。	部门经理		行政人事部	
4.6 出差	4.6.1 员工出差必须填写《出差申请单》。员工出差经部门经理签字后行政人事部备案；部门经理出差经总经理签字后行政人事部备案。	出差人员		行政人事部 部门经理 总经理	《出差申请单》
	4.6.2 出差员工出差回来后根据《出差申请单》，到行政人事部销假。	出差人员		行政人事部	《出差申请单》
	4.6.3 出差员工拿《出差报告》至财务部报销差旅费用。				《出差报告》
4.7 赞助管理办法	4.7.1 违反 4.1 条例、4.2 条例、4.3 条例、4.4 条例者，一次赞助 10 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.7.2 违反者 4.5 条例、4.6 条例者，一次赞助 20 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.7.3 除特别注明外，情节严重者，处于规定赞助金额 2—5 倍的赞助。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.7.4 以上条例若有违反，则直接领导承担 80% 的连带责任。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》

5. 附件

附件一 《请假类别》

请假类别

假别	给假限度	请假原因	应交证明	工资
事假	全年 25 天（每月不超过 3 天，特殊情况需总裁批准）	因事必须本人处理	事假申请	不发工资
病假	全年 25 天（每月不超过 2 天，特殊情况需总裁批准）	因病必须治疗	病假申请	仅发基本工资的 50%
婚假	符合法定结婚年龄的员工可享受 3 个公历日的有薪婚假；符合晚婚年龄的初婚者（男性 25 周岁以上，女性 23 周岁以上）将享有 13 个公历日的带薪婚假。	本人结婚	结婚证	仅发基本工资
产假	3 个月	本人分娩	生育证明	仅发基本工资
	2 天	配偶分娩		
丧假	3 天	父母、配偶、子女	事假申请	仅发基本工资
	1 天	祖父母、兄弟姐妹		
年休假	凡与公司签订合同的员工，工作满 1 年以后，可享受五天有薪年假。员工在公司供职时间每增一年，年假增加一天，最多不超过 15 天。可换休或一次性休假，跨年度作废、不累计。工作未满 1 年，不享受有薪年假。		事假申请	仅发基本工资

附件二《请假单》

请 假 单

申请人		所属部门	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 其他_____		
具体事由			
请假日期	自 年 月 日 时至 年 月 日 时		
销假日期	我于 年 月 日到岗上班，特此销假。		
事务交接		交接人签字	
部门经理签字		行政人事部签字	
副总裁签字			

附件三《出差申请单》

出差申请单

姓 名		部 门		岗 位	
事 由					
出差时间	年 月 日至 年 月 日 共计 天				
出差地点					
项目交接				交接人签字	
行程计划	1、			预 算	
	2、				
	3、				
部门负责人意见			财务经理签字		
总裁意见			行政人事部备案		
销假手续	我于 年 月 日到岗上班，特此销假。				出差人：

说明：1、详细列出出差事由。
 2、详细列出出差预算。
 3、一周内举行进行报销。