



阳光七星娱乐媒体集团 考勤管理办法

文件编号：

编 制：

审 核：

批 准：

发布日期： 年 月

实施日期： 年 月

阳光七星娱乐媒体集团考勤管理办法

第一章 总则

第一条 管理目标：加强公司工作纪律，规范考勤管理，维持良好工作秩序，特制订本办法。 第二条 适用范围：本办法适用于中华人民共和国境内所有员工

第二章 工作时间

第三条 工作日为每周一到周五，工作时间为：9：00-17:30，中午 12:00-13:30 为工作餐时间。

第三章 考勤管理

第四条 人力资源部负责员工考勤台账的建立，考勤卡、考勤表及考勤标识的管理。 第五条 各部门负责人负责对本部门员工考勤的考核；集团主管领导负责对各部门负责人考 勤的考核。

第六条 考勤月度从上月 21 日至当月 20 日，每月 23 日前人力资源部将考勤记录信息进行统 计整理，并与《员工考勤记录表》一并发给各部门，经部门负责人签字确认后，25 日前反 馈至人力资源部，进行薪酬核算。

第七条 公司采用考勤刷卡制度，考勤管理以考勤卡和系统记录为依据。

第八条 因出差、请假未能刷卡的，须以《出差申请单》、《假期申请表》为依据作为考勤记 录。

第九条 因公外出在本市办事，不能刷卡者，须事先通过邮件、短信、微信、QQ、电话等方 式经部门负责人同意，并告知人力资源部，视为正常出勤。

第十条 考勤设置种类及处理办法

10.1 迟到或早退的处理： 超出上班时到达公司即为迟到，下班前离开公司按早退处理；迟到或早退第一次给予

口头警告，迟到或早退第二次书面警告，迟到或早退第三次扣罚 50 元，迟到或早退一月第

4 次（含）以上每次递增加罚扣款 50 元并按旷工处理；扣款费用直接从税前工资中扣除。

书面警告全年达 15 次及以上、当月达 4 次及以上的，公司有权解除劳动合同。

迟到或早退 30 分钟以上、2 小时（含）以下者，按半天事假处理；一天累计缺岗时间 2

小时以上按旷工处理；

10.2 旷工的处理

10.2.1 以下情况都属于旷工：未履行请假手续或未经上级领导批准不上班或休假期满后不按时上班；工作时间内未经上级领导许可擅自离开工作岗位；

迟到或早退 2 小时以上，或经请假未经批准而不到岗；公司认定的其他类似行为。

10.2.2 凡被公司认定为旷工者，做如下处理：

旷工 1 天，扣除 3 倍日岗位工资；

全月连续旷工 2 天或当月累计旷工 3 天及以上，或一年内累计旷工 10 天及以上者，公司有权解除劳动合同。

第十一条 员工出差，须填写《出差申请单》履行相关审批程序后，报人力资源部备案，视为正常出勤。

第十二条 考勤卡管理

12.1 管理要求

员工一律实行上下班打卡制度（驻外人员、出差和因公外出办事人员除外）。忘记打卡、忘记带卡或丢失考勤卡 2 次及以下的，于当日请部门负责人或主管领导邮件确认，忘记打卡、

忘记带卡或丢失考勤卡 3 次（含）以上的以迟到/早退处理。

12.2 打卡规定

12.2.1 委托或代人打卡，伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷工论处；

12.2.2 自行更改、伪造、故意损坏出勤记录者，一经查明属实，以旷工论处；

12.2.3 因迟到、早退而蓄意不打卡者，一经查明属实，以旷工论处；

第四章 请休假管理

第十三条 请休假原则

13.1 员工假期统计按照公历年度统计。请假跨年度时，假期连续计算，但分年度统计；请休假期间遇到公休假和国家法定假日不包括在假期天数内（婚假、产假除外）。

13.2 员工申请休假，须填写《假期申请表》，并在请假前将本职工作安排好。

13.3 员工遇突发事件需请假，不能及时办理书面申请者，须及时报请主管领导批准。员工假期满后返岗第一天，应持《假期申请表》及时向人力资源部办理补假手续。

13.4 员工在规定的休假（指年休假、婚丧假、规定的产假）期内，薪资待遇不变。

13.5 员工在休假期间，因公需要取消休假，本次尚未休完的假期天数可在当年度补休。消 假时须由审批人签注取消事由，补假时仍按规定程序办理。

13.6 员工在休假期间，遇有伤病须疗养的情形，不得将休假取消改为病假，也不得补假。

13.7 请休假流程及审批权限

13.7.1 申请休假在 3 天（含）以下的，须提前 2 天以上提出申请；申请休假在 3 天以上，5

天（含）以下的，须提前 1 周以上提出申请，由部门负责人批准后方可休假；

13.7.2 申请休假在 5 天以上，10 天（含）以下的，须提前 1 周以上提出申请；申
请休假在

10 天以上的，须提前 2 周以上提出申请，由集团主管领导批准后方可休假；

13.7.3 公司所有人员的休假均须同时报人力资源部备

案。第十四条 公休假

14.1 国家法定假期。

14.2 法律、法规规定的其他休假节日：三八妇女节，女员工带薪放假半天，如遇公休日休 息的不再补休。外籍人员圣诞节放假一天，如遇公休日休息的不再补休。

14.3 本章中对假期天数的计算除特别指明以工作日计算外，均以自然天连续计
算。第十五条 年休假

15.1 员工可享有带薪年休假，具体天数如下：

累计工作年限 (年)	年休假天数 (天)
1-10	5
10-20	10
20 年以上	15

15.2 年休假只有在当年有效，取假时限最长顺延到次年的 3 月 31 日，不累计到下一年度，

并以不影响工作为前提，年休假按照工作日计算，最小取假单位为 0.5 天。

15.3 员工提供个税/社保证明已连续工作满 1 年后，即可享受；新入职员工当年
年休假按照 当年在职时间分段计算。

第十六条 病假

16.1 连续病假期间，如遇双休日、国家法定假期，则不再补假；

16.2 员工请病假须在休假日起 3 个工作日内，提供正规医院开具的病假证明，如果未提供，视同为事假。经核实提供虚假证明的，公司有权解除劳动合同。

16.3 病假的工资扣款方法（最终月工资不得低于当地最低工资标准的 80%）：

在集团的工作年限	扣款标准
未满 2 年	日工资*40%*实际休假
满 2 年未满 4 年	日工资*30%*实际休假
满 4 年未满 6 年	日工资*20%*实际休假
满 6 年及 6 年以上	日工资*10%*实际休假

当月连续病假达 5 天（含）以上，当月累计病假达 10 天（含）以上，当年累计病假达

30 天（含）以上的，病假日工资的发放标准为当地最低日工资标准的 80%。

16.4 病假假期连续达 15 天（含）以上，或累计病假达 30 天（含）以上者，可进入医疗期，医疗期的计算和劳动合同的解除按国家和当地规定办理。

第十七条 婚假

对依国家婚姻法履行正式登记手续的正式员工给予婚假 3 天，如符合男 25 周岁、女 23

周岁及以上的晚婚条件，另加 7 天假期。但员工必须在结婚注册日后 12 个月内一次性取假。第十八条 丧假

直系亲属（指配偶、子女、双方父母）去世，员工可享受带薪丧假 3 天，非直系亲属不享受带薪丧假。

第十九条 生育假及哺乳假

19.1 产前检查假：女员工怀孕期间进行产前检查视为出勤，最多不超过 12 天。

19.2 女员工产假：女员工享受 98 天产假，产前 15 天，难产和生育多胞胎的另加 15 天，符

合晚育条件的可增加 30 天产假（男 26 周岁、女 24 周岁及以上初育为晚育）。女职工怀孕

12 周（含）以下流产的，享受 15 天产假；怀孕 12 周以上至 16 周（含）流产的，享受 30

天产假；怀孕 16 周以上至 28 周（含）流产的，享受 42 天产假，怀孕 28 周以上终止妊娠 的享受正常产假。

19.3 产假以产前后休假连续累计计算。不符合国家规定生育的，按病假处理。

19.4 女员工在生育时的特殊情况按有关规定执行。

19.5 哺乳假：子女一周岁以内，上班时间给母亲每天哺乳时间一小时，上班时时间吸奶、挤 奶的，视同哺乳假时间。

第二十条 事假

员工因私事无法上班可请事假。全年累计事假**30**天以上（含）者，员工须办理离职手 续。事假工资按实际休假天数扣除日工资收入。

第二十一条 工伤假 因公负伤需要休息治疗的，以具有“工伤鉴定”资格的医院诊断鉴定为准，假期依据及相关事宜根据国家及当地工伤保险条例相关规定执行。

第二十二条 凡符合以下情况之一的，不享受当年年休假：

22.1 一年内一次性病假超过 30 天或累计病假超过 60 天；

22.2 一年内一次性事假超过 5 天或累计事假超过 20 天；

22.3 一年内病（伤）、事假相加超过 90 天。如在年休假后再请病（伤）假、事假超过上述规定时间的，则在下一年度取消年休假。

第五章 加班管理

第二十三条 加班管理职责

23.1 各部门负责本部门人员的加班管理，对本部门的加班情况进行例行监督检查，同时按规定将本部门人员的加班情况报至人力资源部；

23.2 人力资源部协助各部门做好员工加班管理工作，不定期检查加班管理制度在各部门的执行情况，对加班情况进行整理分析。

23.3 各部门负责人对所管部门加班的人员、频次、时间安排、加班补贴总量进行建议，人力资源部和集团主管领导进行审批。

第二十四条 加班认定

24.1 各部门只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：在正常休息时间和节假日内，工作不能间断，须连续工作的；发生自然灾害、事故或者其他原因，威胁生命财产安全或有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的；为完成公司下达的紧急任务的。

24.2 有下列情况之一者，不认定为加班：由于正常工作任务未按要求及时完成而需延长工作时间或利用公休日、节假日完成的；未事先通过部门负责人或集团主管领导批准的延时工作；

原则上不允许安排员工低于 1 小时的加班；开会、培训、出差等情况；

第二十五条 加班审批程序

25.1 组织员工加班前，首先须征得员工本人同意；

25.2 加班须填报《加班审批单》（见附件），写明加班时间、地点、事由，由部门负责人签

署审核意见。以邮件形式填报加班的，务必抄送给安排加班的主管领导或转发带有主管领导 批示加班的原始邮件，公司不认可本条规定两种形式以外填报的加班。员工须在实际加班次日将经过批准的加班申请交到人力资源部，人力资源部签收人须写明签收时间；

25.3 规律性加班的部门，加班员工同样要履行加班申请手续，但可以每月 22 日前集中审批 签字；

第二十六条 加班免除、调休与时间控制

26.1 下列行为不享受加班调休或补贴： 核对发现没有加班打卡记录或与加班打卡记录不一致的行为（无论是工作日、公休日或是节假日加班，员工均须如实打卡，记录加班时间。人力资源部核算加班时，需将员工的加班打卡记录与实际加班情况统计核对）；

未办理加班审批手续和未经批准加班的行为； 因工作性质特殊，实行综合工时或不定时工作制的员工（不打卡人员），和其他无法按标准工作时间衡量的员工；

劳务、实习人员不安排加班。

26.2 加班时间控制

不安排女员工在怀孕期或哺乳未满 1 周岁婴儿期间加班；

员工加班一般每日不超过 2 小时，特殊情况每日不超过 3 小时，每月不超过 36 小时。

26.3 加班调休与补贴支付

26.3.1 加班调休 员工加班后各部门首先安排调休，员工也可要求优先给予同等时间的调休，所在部门负

责人须尽量在适当时间安排员工调休。 员工有权要求将加班时间累计到一起调休，但调休时间最长原则上不得超过一周。具体

调休时间由员工所在部门负责人安排，调休审批程序参照第四章《请休假管理》； 加班调休的期限为一年，不跨年累计。

26.3.2 加班补贴 确因工作任务繁忙不能调休的，按《劳动法》规定支付加班补贴。日工资标准按照岗位

工资除以 21.75 天计算，用日工资标准除以 8 小时即得小时工资标准；

员工工作日加班晚于 21:30 以后可报销出租车费；

员工因加班影响正常用餐时间的，可报销每次 30 元以内的
误餐费。 第二十七条 罚则

27.1 加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付工作的员工，不予调休及补贴，并视情节轻重惩处；

27.2 为获取加班调休及补贴，采用不正当手段（如正常工作时间故意降低工作效率、虚增工作任务等）取得加班机会，一经发现并核实，取消加班调休及补贴，处以 500 元以上罚款。

27.3 在监督检查过程中，如发现虚报加班的，发现一次扣罚 500 元，其中 50% 由审批领导承担，50% 由申请加班的人员承担，发现 3 次（含）以上的，公司有权解除劳动合同。

27.4 在监督检查过程中，如发现本属正常工作时间完成的工作任务却安排加班的，发现一次扣罚 500 元，其中 50% 由审批领导承担，50% 由申请加班的人员承担；

27.5 在监督检查过程中，如发现加班人员、频次、时间安排不合理，有关部门应限期改正，并对主要责任人予以通报批评。

第六章 附则

第二十八条 本制度自发布之日起执行，由人力资源部负责解释、修订；

第二十九条 本制度自发布之日起，同内容规定自行废止，如有与公司其他规定相抵触的，以本制度为准；

第三十条 附件

30.1 《员工考勤记录表》

30.2 《出差申请单》

30.3 《假期申请表》

30.4 《加班审批单》

30.2 出差申请表（样表）

（注：此表为员工出差前申请用，经部门负责人、集团主管领导签字后交行政部，行政部为其办理相关出差事宜，并有一份文本交财务、人力资源部）

TRAVELING APPLICATION FORM
出差申请表

Name of Applicant **申请人** Department **部门** Project Code **项目**
号码 Date **日期**

出差地		出差事由		职务代理
出差安排：	D 1		D 4	
出差预算：				
住宿费				
交通费	交通费项目：飞机 _____			
	_____ 火车 _____			
	_____ 特殊情况改变交通方式原因： _____			
	部门负责人批 _____			
餐费	集团领导批准： _____			
市内交通费				
其它				
合计（大写） _____ 金额				
机票去程	月	出发时		机票代理价格：
			比价	其他代理价格：
机票回程	月	出发时		机票代理价格：
	日		比价	其他代理价格：
Applicant Date	Approved by Date			Date
Endorsed by	Endorsed by			Endorsed by
Endorsed by	Endorsed by			Endorsed by
Approved by	Approved by		Approved by	
批准人	日期	批准人	日期	批准人

30.3 假期申请表（样
表）

假 期 申 请 表

假期类型： 年假 分产假 抚恤假 婚假 公假 扣薪病假
无薪事假 探亲假 工伤假 调休 其他

公司： _____ 部门： _____

姓名	累计工 作 时间 (自参	职位	入职日期	放假日		实际休 假 天
				由	至	
备注：						

 员 工 直属上级 人力资源部负责人 集团主管领

导 注：此表须交人力资源部备案

假 期 申 请 表

假期类型： 年假 分产假 抚恤假 婚假 公假 扣薪病假
无薪事假 探亲假 工伤假 调休 其他

公司： _____ 部门： _____

姓名	累计工 作 时间 (自参	职位	入职日期	放假日		实际休 假 天
				由	至	
备注：						

 员 工 直属上级 人力资源部负责人 集团主管领

导 注：此表须交人力资源部备案

30.4 加班审批单（样
表）

加班审批单

填单日期： 年 月 日

姓名		部门		岗位	
加班事由：					
加班起止时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时，共计 天				
部门负责人					
集团主管领导					
人力资源部				签收时间	
备注					

注：此表须交人力资源部
备案

加班审批单

填单日期： 年 月 日

姓名		部门		岗位	
加班事由：					
加班起止时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时，共计 天				
部门负责人					
集团主管领导					
人力资源部				签收时间	
备注					

注：此表须交人力资源部备案

加班审批单（规律性加班）

所属公司：_____ 所属部门：_____

姓名：_____ 申请日期：_____

____年__月__日，加班：____小时；原因：_____ 领导签字日期：_____

截止至当月20日，共加班 _____ 天。

1) 此表以月为单位填写，每月22日之前提交人力资源部备案，截止日期为当月22日，过期无效；

2) 此表须经主管领导签字同意后，方能生效；

3) 此表作为员工调休的依据，如此信息每月22日之前没有报人力资源部备案，则不能享受调休。