

东莞市锋佳电子科技有限公司	文件编号	
	版 本	A/0
考勤管理办法	生效日期	
	页 码	1/6

1. 目的作用

为了加强员工劳动管理，促使员工自觉遵守劳动纪律，调动公司员工的工作积极性，提高劳动效率，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于公司全体员工的考勤管理。

3. 管理职责

人力行政部是公司员工考勤的归口部门，负责员工考勤指纹的录入、员工考勤统计，考勤机的维护保养等日常管理工作。

4. 作息时间

4.1 工作时间

4.1.1 正常月工作时间

- a.月薪制人员原则上按照 6 天 8 小时制执行，即 26 天/月（特殊岗位人员不在此范围）；
- b.生产部、品保部、仓储部、物流部等日薪制人员按照 5 天 8 小时制执行，即 22 天/月；
- c.月薪制人员原则上不加班（如需加班按照加班费处理），日薪制人员依据生产任务需要安排加班，加班费严格按照当地法律要求执行落实；

4.1.2 正常日工作时间及加班时间规定

- a. 总经办、产品部、行政部、采购部、财务部、生产部、品质部、仓储部：

上午 8：30～12：00，下午 13：30～18：00

- b.JW 部： 上午 9：00～12：00， 下午 13：00～18：00

因季节变化需要调整作息时间另行通知。

工作日内工作任务所需，应自动顺延工作时间至任务完成。因紧急工作任务需要占用员工休息日（含法定节假日）时，员工不得以休息日为理由拒绝工作。晚上加班从 18：30 起，加班时限按各部门加班通知为准。

休息时间

4.2.1 法定节日（11 天）：清明节、国际劳动节、端午节、中秋节、国庆节（3 天）、元旦和春节（3 天），按国家规定和公司实际安排休息天数。

4.2.2 周休息日

- a. 月薪制人员每周末享有一天休息日。

编制人：	审核人：	批准人：
日 期：	日 期：	日 期：

东莞市锋佳电子科技有限公司	文件编号	
	版 本	A/0
考勤管理办法	生效日期	
	页 码	2/6

b. JW 部人员按照约定执行。

c. 生产部、品质部、仓储部依据生产任务自行安排，原则上尽量安排每周休息一天。

4.2.3 公司可决定安排其他休息日。

5. 请（休）假管理

5.1 事假：员工如有特殊情况需请事假的，必须请假履行请假手续，填写《请假单》，未经批准无故缺席或擅自离岗的按旷工论处。事假期满逾期不归的按旷工论处（特殊情况，可电话申请除外）。事假不发薪，且每年累计不超过 15 天，且年度内累计事假不得超过 30 天。（特殊情况需经总经办批准同意）

5.2 病假：员工因病必须治疗或休息须持有镇级以上医院病历和休假证明方可请病假。病假每年累计不超过 30 天，超过 30 天以上的，需人力行政部审核，总经理批准同意，病假期间不发薪。

5.3 工伤假：员工因工受伤必须送往医院救治或休息的，须凭镇级以上医院或公司指定医院书或休假报告以及公司证明，方可请工伤假。工伤员工在治疗、休假期间的薪资发放按照当地工伤管理条例执行落实。

5.4 调休假：因工作之需节假日安排上班或出差期间无休假，需调休人员需提前一天填定《请假单》，经部门主管同意，人力行政部审核，总经办签署后方可休假。

5.5 年休假：满工作一年以上的正式员工，每年均有享受年休假的权利

5.5.1 员工满 1 年不满 10 年的，每年享受年休假 5 天；

5.5.2 员工满 10 年（含）不满 20 年的，每年享受年休假 10 天；

5.5.3 员工满 20 年（含）以上的，每年享受年休假 15 天；

5.6 婚假：在公司工作一年以上的员工方可享有下列婚假（附结婚证复印件）

5.6.1 员工本人结婚可请婚假 3 天。

5.7 丧假：在公司工作一年以上的员工方可享有下列丧假（附本地村委或派出所证明）

5.7.1 员工父母、配偶、兄弟姐妹、子女死亡，可请 3 天丧假。

5.7.2 员工祖父母以及岳父母死亡，可请三天事假，不纳入全年累计考核。

5.8 产假

5.8.1 员工生育持医院证明经公司核准可请产假 98 天。

5.8.2 员工配偶生育可有陪产假 10 天。

编制人：	审核人：	批准人：
日 期：	日 期：	日 期：

东莞市锋佳电子科技有限公司	文件编号	
	版 本	A/0
考勤管理办法	生效日期	
	页 码	3/6

5.9 请事假、病假者，当月均取消全勤奖。

5.10 请假程序与审批权限

5.10.1 员工请假必须本人提前申请，按 5.9.2 审批权限报相关领导审批，并将有效申请和证明交人力行政部考勤，否则一律作旷工处理。因无法及时书面申请，必须先电话向部门主管申请，回公司后补请假。

5.10.2 请假审批权限

- a. 普通员工 1 天以内（含 3 天）请假由部门主管审批；
- b. 普通员工请假 3 天以上由部门主管/人力行政部/总经办审批；
- c. 职员/主管级以下请假 2 天以内（含 2 天）由部门最高主管/副总经理审批；
- d. 职员/主管级（含）以上请假 3 天以上，总经办审核，总经理审批。

6. 考勤记录

6.1 考勤机指纹打卡有效范围规定

上下班 20 分钟内打卡在有效范围内，超出 20 分钟以外打卡视为无效并按旷工论处。

6.2 打卡

- 6.2.1 打卡是员工出勤的主要依据，总经理批准免刷卡者，其余员工上下班必须按规定时间打卡；
- 6.2.2 若因特殊原因未打卡者，必须于次日将部门领导签批的上下班时间证明交人力行政部，未按时交者，作旷工或缺卡处理；
- 6.1.3 未到下班时间不得提前离开工作岗位等候刷卡，如有违反经查实后按撤离职守处分（即早退），部门主管应负责连带责任；
- 6.1.4 上、下班忘记刷卡者，责任人应于一个工作日内按人力行政部发放的《考勤复核申请单》，以书面形式提出补卡申请，由部门最高主管批准经人力行政部签署后予以签卡公司原因而未打卡者经部门主管批准补卡，人力行政部签署（免签卡 3 次数，超出 3 次者，按照厂规规定执行）；
- 6.1.5 打卡时如遇卡钟原因无法打卡，应立即向人力行政部反映，人力行政部会立即安排考勤专员确认并处理；
- 6.1.6 正常上、下班不刷卡者作旷工处理；
- 6.1.7 不服从加班安排或拒绝执行值班者作旷工处理；

编制人：	审核人：	批准人：
日 期：	日 期：	日 期：

东莞市锋佳电子科技有限公司	文件编号	
	版 本	A/0
考勤管理办法	生效日期	
	页 码	4/6

6.1.8 因事（病）办理了请假手续又刷上下班卡者，一经发现给予记大过处分；

6.1.9 员工必须在规定时间内自觉打卡；

6.1.10 因特殊情况，如遇考勤设备故障时，人力行政部另行进行指纹签卡。

6.3 考勤机指纹录入

6.3.1 员工报到时由人力行政部办理指纹卡录入，满 3 天后，发放门禁卡；

6.3.2 员工门禁卡损坏或丢失，必须及时到人力行政部更换新门禁卡，丢失或人为损坏需交工本费 20 元/张（门禁卡自然损坏免）；

6.4 考勤统计

6.4.1 人力行政部每月底对员工打卡记录作详细统计汇总，将员工出勤情况，迟到、早退、事假、病假、旷工、签卡次数等详细登录在考勤报表中，报财务部作为核发当月工资的依据；

6.4.2 旷工一天扣除二天薪资，连续旷工三天或月累计旷工六天者作自动离职论处，并扣发所有在期间薪资；

6.4.3 因安排值班人需要另外时间调休的，必须在请假单中注明“调休”，经部门主管审批/总经办批准后，交人力行政部存档统计考勤，否则当日考勤按旷工处理。

6.5 离职的考勤

6.5.1 员工因故辞职、辞退，如离职当月工作日不满三天，不予考勤计薪。

6.5.2 员工无故擅自离职，离职当月不予考勤计薪。

7. 处罚规定

7.1 迟到/早退：

a. 超过正常上班时间规定内上班作迟到处理；正常下班时间规定时间内提前离开公司作早退处理。迟到或早退在 5 分钟以内，每次乐捐 10 元；迟到或早退在 5-15 分钟以内，每次乐捐 20 元；迟到 15 分钟以上者，按照旷工半天处理。（注：与现执行是否有差异）

b 当月迟到早退或缺勤的不享受全勤奖。

7.2 人员每月享受 3 次免签卡的权利，超出 3 次者，每次乐捐 10 元；

7.3 人员旷工一天按当月日均工资计算另扣发 2 天工资。

7.4 签卡规定时间内未补签者，以旷工论处。

编制人：	审核人：	批准人：
日 期：	日 期：	日 期：

东莞市锋佳电子科技有限公司	文件编号	
	版 本	A/0
考勤管理办法	生效日期	
	页 码	5/6

7.5 员工私自连续离岗（旷工）三天作自动离职处理，部门应在第四天之内报人力行政部。

员工无故旷工月累计六天以上者予作自动离职处理。

7.6 已打卡未上车间（上班），记旷工处理。

7.7 当月有旷工现象取消当月全勤奖及绩效工资。

8. 附件

8.1 附件一 -----员工请假报批程序图

8.2 附件二 -----请假条

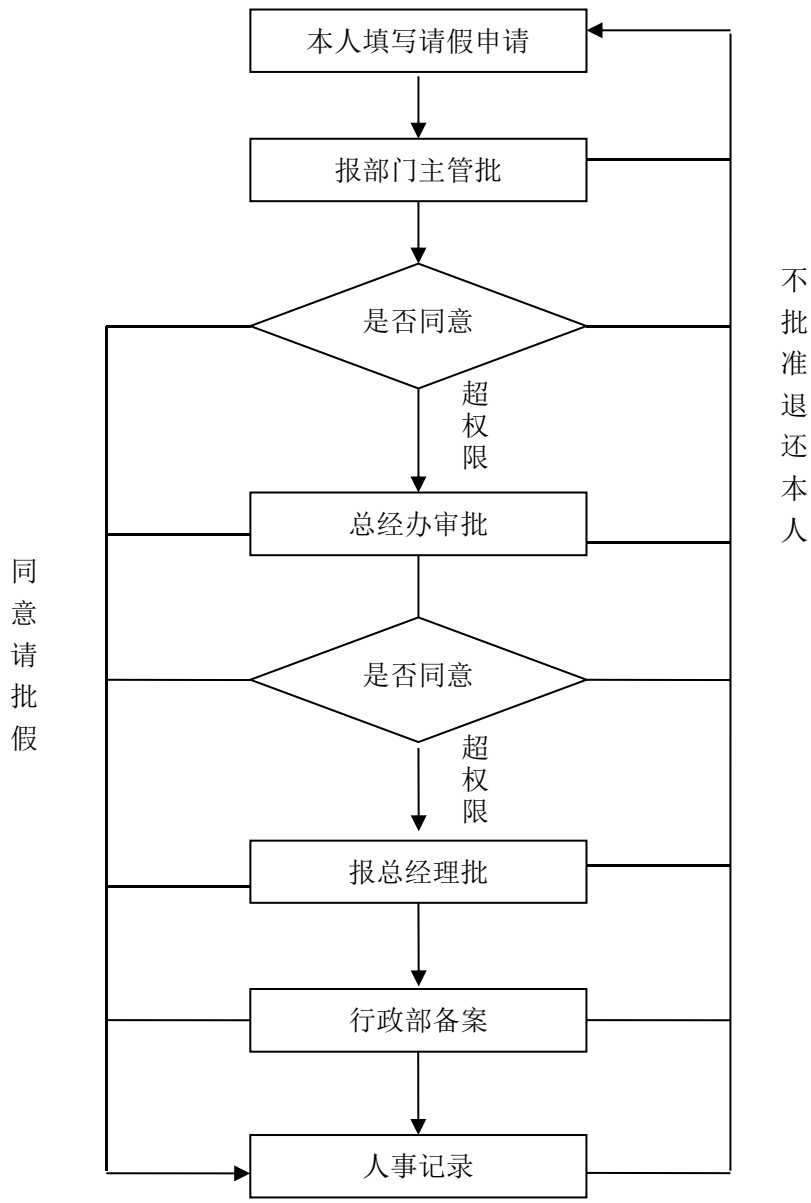
8.3 附件三 -----考勤复核申请单

编制人：	审核人：	批准人：
日 期：	日 期：	日 期：

东莞市锋佳电子科技有限公司	文件编号	
	版 本	A/0
考勤管理办法	生效日期	
	页 码	6/6

附件一：

员工请假报批程序图



编制人：	审核人：	批准人：
日 期：	日 期：	日 期：