

	文件编号		性 质	重要
	版本/版次	A/0	等 级	一般
	制定日期		生效日期	
	页 数	1/6	跟进情况	

考勤管理规定

一、目的：

为了加强劳动纪律和工作秩序管理，为员工工资核算、休息休假提供依据，特制定本规定。

二、适用范围：

本规定适用于公司全体员工及公司下属各分/子公司、办事处。

三、职责分工：

1. 各分子公司/部门负责人：确定部门内部考勤统计人；按照人力行政部要求对部门人员出勤（加班、休息、休假等）核实及审批；
2. 人力行政部人事专员：负责总部员工打卡的监督、统计，发现异常情况及时汇报；全公司员工日常出勤情况的查核、通报；每个月5日前统计全公司考勤情况并提交人力行政经理审批；考勤资料的存档管理，至少保存最近一年考勤记录。
3. 各部门/分子公司考勤统计人：监督本部门/分子公司员工打卡，发现问题及时向部门经理汇报；每个月3日前统计本部门/分子公司考勤并按要求提交总部人事专员处，如遇节假日顺延（以总部通知为准）。
4. 人力行政部经理：负责考勤相关规定的制订；每月考勤统计审批；权限范围内的请假批准；
5. 总经理特助：负责考勤相关规定的审核及特殊事件处理；
6. 总经理：负责考勤相关规定的批准；主管级以上 2 天以上请假审批；员工 7 天以上请假审批。

四、工作时间：

1. 公司总部（含渠道部）实行周一至周六全天，共六天，每天八小时工作制；上班时间上午 8:00—12:00，下午 13:30—17:30；
2. 营销中心下辖各分子公司及业务部门实行周一至周五全天，周六上午半天，共五天半，每天八小时工作制；具体上班時間由部门负责人确定后以书面形式报人力行政部备案，否则按总部统一上下班时间执行。

3. 生产部门常规工作时间为 8 小时（计件除外），如有特殊情况，由厂长临时安排调整并报备人力行政部。

4. 若因季节、天气、突发事件等临时调整工作时间，以总经理批核的通知为准。

五、考勤纪律：

1. 打卡要求：

（1）考勤记录是员工上班的原始凭证，是核算工资的依据。公司员工上下班一律要求打卡，每天早晚上下班各打卡 1 次。

（2）部门经负责人（含）以上中高层管理人员，注重工作成果，不强制要求打卡，也不计加班，但须以身作则，遵守考勤相关规定；

（3）属不定时工作制的特殊岗位，如司机、厨师、清洁工、保安，不强制打卡，也不计加班，当月缺勤（请假或休息）不超过 4 天计满勤；

2. 外出规定：

（1）所有员工原则上应先到公司打卡后方能外出办理各项业务；

（2）员工上班前或上班期间必须要外出办公应经部门负责人批准，并在外出前第一时间通知人力行政部备案，未经批准及备案按旷工处理；

（3）因公外出下班不能如期打卡者，须在第二天回公司报部门负责人在考勤卡上签名核准，逾期不补者，按旷工处理；

（4）部门经理级（含）以上人员外出或请假需报上级批准并报备人力行政经理，否则按旷工处理。

3. 特殊情况：上班忘记打卡须当天在卡上反映情况，并由直接上级签名核准，否则视为缺勤。

4. 代打卡：代打卡是严重违反诚信的行为，任何人不得代替他人或由他人代替打卡。一经发现，如发现他人打卡一次，双方将扣款 100 元/次。情节严重者公司将辞退。

六、加班管理：

1. 加班审批：公司原则上不鼓励员工加班，由于工作原因或临时接紧急任务需要加班必须经过审批程序：

（1）员工工作原因需加班，须填写《加班审批单》，经部门经理签批同意方可加班，否则无效；

（2）由部门负责人统一安排的加班，由部门经理填写《加班审批单》报人力行政部备案，否则无效。

2. 加班时间计算：最低加班时间为 1 小时起，超过部份不足半小时的不计加班时间，超过部分不足 1 小时的计半个小时，依此类推。

3. 加班补休处理：

（1）加班的时间每月按季度累计，考虑到员工身体健康，一律以补休形式处理，补休须在当季度完成，不累计到下一季度，当季未补休，全部清零处理；

（2）在工作允许的情况下，员工填写《请假（补休）申请单》，经部门经理批准后即可休假；或者部门经理填写《请假（补休）申请单》安排员工补休，请假单报人力资源部备案，调休期间按正常出勤计发工资；

（3）如当季度有事假、病假，补休天数可以用来冲抵；

（4）补休须前期有加班才能补，不允许先补休后加班冲抵的现象，否则以事假统计。

七、假期管理：

1. 假期种类：见下表，其中婚假、丧假、产假、工伤假休假均含公休假日。

假别	天数	适用人群	休假凭证	工资待遇
法定假	元旦，放假 1 天 春节，放假 3 天 清明节，放假 1 天 劳动节，放假 1 天 端午节，放假 1 天 中秋节，放假 1 天 国庆节，放假 3 天 妇女节女员工放假 0.5 天	公司所有员工	放假通知	根据国家法律规定，按正常出勤计
病假	医保定点医院诊断书	生病或非因工负伤	医院诊断书	按工资标准 70%计
事假	实际批准天数	因私事请假获批	获批的请假单	按具体请假时间扣款
婚假	婚假及再婚：3 天 晚婚：13 天	请假结婚员工	结婚证	按工资标准计，不含福利
年假	工龄：1 至 10 年为 5 天 工龄：10 年至 20 年为 10 天 工龄：大于 20 年为 15 天	符合休年假条件	获批请假单	按《职工带薪年休假条例》执行
工伤假	参照医生建议	因工负伤人员	医院诊断书	按《工伤保险条例》
丧假	3 天	直系亲属去世	死亡证明	按《广东省企业职工假期待遇死亡抚恤待遇暂行规定》
产假	正常分娩：98 天 多胞胎：增加 15 天	符合法律规定生产者	生育证明（出生证）	按《女职工劳动保护特别规定》
看护假	男方：10 天	配偶生育男生	出生证	按正常出勤计

2. 请假批准权限：

员工类别	请假天数 X	审核	批准
主管级及以下员工	$X \leq 2$ 天		部门经理
	$2 \text{ 天} < X \leq 7$ 天	部门经理	分管领导（总监/总助）
	$X > 7$ 天	分管领导	总经理
经理级及以上员工	$X \leq 2$ 天		直接上级
	$X > 2$ 天	直接上级	总经理

所有员工请假均需交《请假（补休）申请单》人力行政部备案。

3. 请假规定：

（1）正常情况，员工请假需填写《请假（补休）申请单》并附所需资料，按批准权限获批后方可离岗。除病事假外，实习/试用员工不享受其他假期；

（2）确有急事不能提前请假者，可电话请假或委托他人请假，事后须补办请假手续。未办请假手续者视为旷工；

（3）请假人应按期到岗上班，提前到岗应办理销假手续，未提前销假或逾期未销假按事假处理；

（4）员工请假期满办理续假未获批准而不按时到岗者，除确因不可抗力事件外，均以旷工处理；

（5）如发现员工请假有虚假情况时，则对所请假期按旷工处理。

八、出勤异常管理及奖惩办法：

1. 迟到：员工因个人原因未能及时到岗者视为迟到。

2. 早退：员工未经允许提前离岗者视为早退。

3. 在上班开始 10 分钟后到班者按迟到论处，迟到超过 1—10 分钟者，考勤扣款 10 元/次，迟到超过 10 分钟少于 30 分钟者，考勤扣款 20 元/次，所扣金额从员工当月工资中扣除。

4. 旷工：员工出现下列情况之一者，视为旷工：

（1）凡迟到、早退超过 30 分钟在 2 小时（含）之内者按旷工半天处理，超过 2 小时者按旷工一天处理。

（2）当月迟到、早退累计 3 次按旷工一天处理。

（3）因紧急情况不能履行请假手续，事后未按要求及时补办手续者，按旷工处理。

（4）无故不到岗者，按旷工处理。

（5）上班时间未办理外出手续或未经部门领导同意，擅自外出者，按旷工处理。

- (6) 未办理任何续假手续，擅自拖延各种休假时间而不出勤者，按旷工处理。。
- (7) 公司对旷工做如下处理：
- ①迟到早退 30 分钟（含）以上 2 小时以内，按旷工半天处理，扣发一天工资；
 - ②迟到早退超过 2 小时（含）者未满一天，扣发两天工资；
 - ③旷工 1 天扣发三天工资，以此类推；
 - ④全年累计旷工 3 个工作日将取消公司各种评优评奖活动；
 - ⑤连续旷工 3 个工作日或全年累计旷工达 5 个工作日者作自动离职处理，将予以解除劳动合同，不做任何经济补偿。

5. 例外处理：销售人员及中高级管理人员因工作需要（如应酬等）较晚，可向部门负责人申请同意后适当推迟上班时间，原则上不能超过 2 个小时，事后需要直属上级在考勤卡上签字确认。
6. 离职考勤：员工离职时，应将部门负责人确认后的考勤卡交回人力行政部作为核算工资的依据。
7. 部门经理应监督检查下属员工的日常考勤,发现问题应及时向直接领导和人力行政部报告。对于旷工、虚报加班、隐瞒请假者，各部门主管不得包庇，否则将追究连带责任，给予一定的行政处罚并扣工资 300 元/次，情节严重同时给予行政处分。
8. 涉及考勤方面的各种扣款均从员工当月或次月工资中予以扣除。

九、出差：

按《出差管理制度》执行，出差部门负责人须将出差安排告知人力行政部。

十、本制度由公司人力行政部修定，解释权归人力行政部。

十一、本管理规定经发布自 XXXX 年 X 月 X 日开始实施。

制 定		审 核		审 批	

人力行政部
广东美穗实业发展有限公司

. 附件 1：请假（调休）单

请假（调休）单

部门		职务		假别	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 调休 ☐ 其他
姓名		工号			☐ 婚假 ☐ 产假 ☐ 丧假 ☐ 工伤假
请假事由					
工 作 代 理 人 签 名					
时间	从 年 月 日 时起			共：_____天	
	至 年 月 日 时止			_____时	
直接上级	部门经理	分管领导	人力行政部		总经理
备注	1.请假请按审批权限办理审批流程； 2.请假人员必须待请假单完成签批流程后，方可离开工作岗位； 3.请假必须有代理人代理其请假期间的工作； 4.请假单上若无人力行政部签署，一律无效； 5.未经批准擅自离岗的按旷工处理，情节严重的按员工手册相关规定处理。				

附件 2：《加班审批单》

加班审批单

申请人		所属部门	
加班时间	年 月 日 时起		共：_____天 _____小时
	年 月 日 时至		
加班事由			
直接上级	部门经理	分管领导	人力行政部
备注	1、员工工作原因急需加班，须填写此单，经部门经理签批，否则无效； 2、部门负责人统一安排加班，由部门经理填写此单报人力行政部，否则无效； 3、最低加班时间 1 小时起，超过部份以半个小时为最小单位累加，不足不计； 4、加班按季度累计，一律补休处理，补休须在当季度完成，不累计到下一季度； 5、工作允许的情况下，员工填写《请假（补休）申请单》，经部门经理批准后即可休假，请假单报人力行政部备案，调休期间按正常出勤计发工资； 6、补休须前期有加班才能补，不允许先补休后加班冲抵，否则计事假。		