

# 考勤管理制度

(2023年版)

人内制字 2023 第 001 号

## 目录

第一章 总则 .....	2
第二章 管理组织及职责 .....	2
第三章 工作时间管理 .....	4
第四章 加班管理 .....	6
第五章 假期管理 .....	8
第六章 考勤申诉 .....	13
第七章 附则 .....	14

行政人力资源部编制

# 考勤管理制度

## 第一章 总则

- 第一条 为了维护企业正常的工作秩序,明确工作时间,规范休假管理,使员工自觉遵守劳动纪律,提高工作效率,根据国家有关法律法规,结合企业的经营管理需要制定考勤制度(以下简称本制度),本制度是企业支付工资、绩效考核的重要依据。
- 第二条 本制度适用于公司总部全体正式员工;退休返聘人员、劳务人员、非全日制人员、顾问、在校实习生及其他非正式员工均参照本制度执行。
- 第三条 本制度解释权归行政人力资源部,行政人力资源部将根据国家的新规定和企业的实际需要,组织修订和完善本制度。

## 第二章 管理组织及职责

第四条 在行政人力资源部统一指导下进行分级管理。一级考勤管理部门为行政人力资源部;二级考勤管理部门为用人部门。

### (一) 行政人力资源部

- 1、行政人力资源部负责以下人员的考勤管理工作：
  - (1) 公司全体员工；
- 2、行政人力资源部其他职责：
  - (1) 根据本制度规定建立并完善考勤管理系统,规范考勤工作流程；
  - (2) 负责核实员工考勤记录、加班申请、请假申请和相关考勤证明材料的合法性、真实性、有效性,考勤数据以综合办核实的记录为准；
  - (3) 依据考勤审批权限,审核、统计、汇总员工的考勤记录(如:出勤、请假、加班等情况),作为员工每月薪酬计算的重要依据之一；
  - (4) 根据考勤表格、休假申请、加班申请等证明材料做好员工的考勤记录及管理工作,所有证明材料的保存期不得少于两年。

## (二)用人部门

负责本部门员工的考勤管理工作。部门负责人为本部门考勤管理工作的第一责任人，用人部门应设置专职或兼职考勤员，以协助部门负责人做好员工的日常考勤工作。

### 1、部门负责人职责

- (1) 以身作则，严格遵守本制度规定，规范管理本部门员工的日常考勤，对违规员工进行监督；
- (2) 根据本制度规定结合实际工作需要，合理安排员工的工作与休息时间；
- (3) 依据考勤审批权限，审核员工的考勤记录、休假申请、加班申请、考勤汇总，按时上报本部门每月的《员工考勤表》（附表 1）、加班申请表等有关考勤表格、证明材料等到行政人力资源部。

### 2、部门考勤员职责

- (1) 督促员工做好考勤记录，协助员工及时办理请假、加班等申请手续，并及时提交经部门负责人批准的员工休假申请表及有关证明材料等给行政人力资源部；
- (2) 若发现员工考勤异常或考勤系统故障，须立即向部门负责人、行政人力资源部反映情况，做好临时考勤记录，并配合调查、分析造成考勤异常的原因；
- (3) 须于每周协助部门负责人统计本部门员工的考勤记录，及时登记清理考勤异常情况；
- (4) 须于每月 5 号前提交当月考勤资料(包括所在部门负责人或被授权人签字的)至行政人力资源部。

### 3、员工职责

- (1) 严格遵守本制度规定，做好日常考勤登记；
- (2) 请假须事前办理申请审批手续；
- (3) 忘记登记指纹/打卡须及时办理补登手续（每月以两次为限）；
- (4) 如须在正常工作时间结束后继续处理与工作有关事宜的，须提前办理加班申请手续，不按审批程序申请或未获批准的不作为加班处理；
- (5) 发现考勤系统出故障，应及时通知部门考勤员或行政人力资源部。

## 第五条 工时制及考勤审批权限

(一) 公司依据国家规定，规范劳动用工，为工作性质不能实行“标准工时制”的岗位申报“不定时工作制”或“综合计算工时制”。

“不定时工作制”参考职位：部门负责人、副总经理以上员工、销售性质的岗位。平时因工作而延时的加班将不再另计加班费，休息日工作者半年内可安排补休。

(二) 员工加班、外勤（含公差）、考勤补登的审批权限如下表：

项目	职/级别	初审	复审	审批	备案
工作日加班/休息日加班 法定假日加班	非主管级	直属上级	部门负责人	行政人力资源部负责人	行政人力资源部
外勤（含公差）申请 考勤补登					
休息日加班 法定假日加班 外勤（含公差）申请	•主管及以上员工 •属“不定时工时制”岗位	部门负责人	行政人力资源部负责人	副总经理/ 总经理	

## 第三章 工作时间管理

### 第六条 工作时间

公司实行每周五天工作制，每天标准工作时间为八小时。

根据国家有关规定，结合公司的工作需要，工作时间为周一至周五上午 9:00-11:30 和下午 13:00—18:00，午休时间为 11:30—13:00，原则上周六、周日为休息日，具体工作时间公司有权在每周工作 40 小时的范围内做适当调整。由于公司的行业特性，在周六日需部门安排员工合理值班，个别部门因业务需要安排员工不同的工作时间，须在每月最后一个工作日前将部门排班表报行政人力资源部审批方可执行。

### 第七条 签到、签退要求

(一) 每个工作日内，员工本人必须在公司指定的考勤系统上进行“上班签到”和“下班签退”两次指

纹/打卡记录，作为员工到达和离开企业的记录，但不等同于工作时间的记录。请半天假的，需在离开公司前或到达公司后录指纹/打卡。

(二) 如员工的上班指纹/打卡记录时间早于规定上班时间，或下班指纹/打卡记录时间迟于规定下班时间但未办理加班审批手续，员工的工作时间按企业规定的上下班时间确定。

(三) 员工因工作需要出外办事、参加会议/培训、公差等，需事前提交《外出工作申请表》(见附表2)。

1、外勤 0.5 天的员工，若在上出外勤的，外勤回来后需打卡；若下午出外勤的，外勤前需打卡。

2、如因外勤工作暂不能上班签到或下班签退，需于外勤工作后 1 天内补办《外出申请单》(如果第二天是法定节假日或休息日的，则顺延至第一个工作日)，过期后无效。

#### 第八条 迟到、早退与旷工

(一) 迟到 根据员工的考勤记录，员工比规定的上班时间延迟 30 分钟(含)以内到岗，属于“迟到”；延迟 30 分钟-60 分钟(含)到岗，属于“严重迟到”。

(二) 早退 根据员工的考勤记录，员工比规定的下班时间提前 1 分钟-30 分钟(含)离岗属于“早退”。

(三) 旷工 员工未办理请假审批手续，或请假申请未获批准，或休假期满后一天内未办理任何继续请假手续而离岗或不到岗的情况为旷工。员工在工作日迟到超过 60 分钟或早退超过 30 分钟，视为“旷工”，旷工的最小计算单位为 0.5 天；当天未到岗或提前离岗超过 4 个小时，按旷工 1 天处理。

(四) 在每个月内，若员工确实出勤但因遗忘或其它个人原因未登记指纹/打卡，可办理 2 次补登手续，须于未登记指纹/打卡日后 2 个工作日内填写《考勤补登审批表》(见附表3)，经审批人同意则视为有效，否则与无考勤记录一同视为“旷工”。

(五) 因考勤系统出故障而指纹/打卡记录未成功，员工须及时通知部门考勤员，由行政人力资源部核实后，考勤员做好补登记录。

#### 第九条 迟到、早退、旷工的违纪处理

(一) 根据公司有关薪酬福利管理的规定，“全勤奖”依据员工每月的考勤和劳动纪律情况发放，若员工存在非正常考勤情况和违纪行为则不能获得全额“全勤奖”。在每个月内，员工非正常考勤按以下标准进行违纪处理：

指纹记录/打卡时间段	类别	违纪处理
9:00:00 - 9:30:00	迟到少得“全勤奖”	50元/次
9:30:01-10:00:00	严重迟到少得“全勤奖”	100元/次
17:30:01-18:00:00	早退少得“全勤奖”	100元/次
其他时间段	旷工少得	1、 旷工无出勤不须计薪： （月标准薪金+补贴）+当月计薪天数 X 旷工天数 2、 不核发“全勤奖”、餐补：

☆迟到违纪处理自 9:36:01 开始计算。

当月迟到 4 次以上将给予严重违反公司纪律书面警告，当月达到 8 次以上迟到是严重违反公司劳动纪律，公司有权做辞退处理，并不作任何经济补偿。

(二) 旷工是员工严重违反劳动纪律的行为，公司将给予书面警告，并影响员工的年终绩效考核成绩，员工的全年考勤情况与年终绩效奖金挂钩。

员工连续旷工满三天及以上，或一年内累计旷工满五天及以上，除按上述标准计减当月薪金外，视作员工严重违反公司劳动纪律，作为其自动离职处理，公司同时有权予以开除处理，并不给予经济补偿金；若员工旷工有造成公司经济损失、信誉损失，则公司有追究员工法律责任并要求赔偿公司损失的权利。

#### 第十条 免指纹/打卡登记员工

总经理及总经理司机或经总经理批准的岗位。

免指纹/打卡登记的员工外出办事、参加会议、出公差等外勤安排必须事前向上司报备，并知会部门考勤员，并向行政人力资源部提交经批准的《外出工作申请表》备案，无备案者视作旷工。

## 第四章 加班管理

#### 第十一条 加班规定

公司推崇工作与生活的平衡，鼓励员工准时上下班，并在工作时间内高效率完成工作任务。

(一) 劳动合同中约定执行“不定时工作制”的岗位，以完成岗位工作责任为目标，超时工作不视为加班，休息日工作者在半年内安排补休。

(二) 除执行“不定时工作制”以外的岗位，因工作需要，由部门负责人同意在工作日加点或在休息日/法定节假日工作，可申请加班。

1、员工必须在规定的工作时间内，保质、保量完成工作任务，部门负责人应合理安排员工的工作与休息时间，严格控制加班加点的安排，如确因工作需要，部门负责人可审批本部门的员工加班。

2、加班时间计算标准：

(1) 工作日的加点以半小时起计，即 18：00 分为正常下班时间，19：30 分才起计，当次以满半小时为最小计算单位。

(2) 休息日或法定节假日的加班，以 1 天为计的，加班时间按 8 小时计算。超过该 8 小时的，如若超过 19：30 分后的加班，按实际加班小时累加计算。

(3) 若公司安排员工连续加班，每满 4 小时（含）的加班时间须扣除 1.5 小时的用餐休息时间，并在《加班申请表》（见附表 4）上注明用餐休息时间，由审批人负责核实，用餐休息时间不计算加班费。

### 第十三条 加班报批

(一) 员工加班须于加班前填写《加班申请表》，严格按照公司规定的审批流程经批准后在一个工作日内报行政人力资源部备案，方可视为加班。

(二) 因下列紧急情况之一而无法于加班前申请安排的，须于事后 2 个工作日内补办手续。

1、发生自然灾害、事故或者因其他原因，可能威胁企业、客户财产安全或员工生命安全，需要紧急处理的；

2、企业设备、企业设施发生故障必须及时抢修的；

3、国家法律、行政法规规定的其他情形。

### 第十四条 加班处理

(一) 经审批确认的工作日加点或休息日加班，可先安排补休，员工在补休前必须办理补休手续，未能安排补休的加班，公司在每一季度末结算加班费，即于每年 1 月、4 月、7 月、10 月由财务核实后计发加班工资。

(二) 法定节假日加班一律不安排补休，在当月计发加班工资。

(三) 加班工资计算标准：

1、加班工资基数：以正常工作时间工资，即基本工资和岗位工资之和进行计算。

2、工作日的加班工资：

加班工资基数 法定月计薪天数 21.75 8小时 加班小时 1.5倍。

3、休息日的加班工资：

加班工资基数 法定月计薪天数 21.75 8小时 加班小时 2倍。

4、法定节假日的加班工资：

加班工资基数 法定月计薪天数除 21.75 8小时 加班小时 3倍。

## 第五章 假期管理

### 第十五条 请假手续

(一) 除休息日、法定节假日外，员工申请各类假期时，须于休假前办理请假手续，填写《休假申请表》(见附表 5)，经审批同意后立即报送至行政人力资源部，且安排好工作后方可休假，未经书面批准的休假视为旷工。

(二) 在法定节假日放假前的 3 个工作日，各部门考勤员须汇总员工的休假安排或《休假申请表》至行政人力资源部。

(三) 员工请假获批准后，因工作需要而被取消假期时，员工须于销假上班当天办理销假手续，填写《销假申请表》(见附表 6)，报原审批人审批后送至行政人力资源部销假。

(四) 员工在工作时间内，因非工作需要需要暂时离开工作岗位时，应当按规定办理请假手续，否则视为擅自离岗，按旷工处理，最少按旷工 0.5 天计算，离岗时间超过 4 小时以上记旷工 1 天。

(五) 员工因个人原因需要请假，未满足各类特定假期申请条件的，一律当事假处理。



(六) 员工假期申请的审批权限如下表：

申请天数	职位	初审	复审	审批	工作交接
三天以上	所有员工	部门负责人	直属上级、分管副总经理、行政人力资源部负责人或被授权人	总经理	必须进行工作交接并指定休假期间的代理人或授权人
三天及以下	主管级及以上	部门负责人	双线上级（如有）、分管副总经理、行政人力资源部负责人	总经理	由直属上级决定是否需要工作交接并指定休假期间的代理人或授权人
	员工级及以上		双线上级（如有）	行政人力资源部负责人	

2、以上《休假申请表》须在审批后 1 个工作日内交行政人力资源部备案及计薪。

(七) 员工请假须提前申请天数

正常情况下，为确保各部门工作正常有序进行，员工须按下表提前办理假期申请手续：

假天数	提前请假天数（工作日）
0.5—3 天（不含）	2 天
3-10 天（不含）	3 天
10 天及以上	5 天

若员工遇特殊情况可先电话请示主管领导，征得其口头同意后，于上班后 2 个工作日内或主管领导在岗时补办请假手续，如员工因特殊情况本人无法返回公司补办手续，可向公司申请由家属代办。

第十六条 休息日员工每周工作不超过 40 小时，每周至少休息一天，休息日可以安排在周六、周日以外的时间，具体由各部门根据实际工作需要安排。

第十七条 法定节假日及纪念日

(一) 法定假日按国家规定执行。

(二) 根据国家有关纪念日的规定，在不影响正常工作的情况下，符合条件的员工，经批准可安排参加有关纪念活动，具体由各部门安排。因工作需要不能安排放假不须补假，也不视为加班。

## 第十八条年假

- (一) 根据国家有关规定，员工享有年休假，自入职一年后享有。申请的年假，原则上，当年度年假当年内休完。
- (二) 本制度所指“当年度”，是指员工自入职之日起满一年的有效时间，累计年度均按此依次累算。亦按此年度区间计算应享有的天假天数。
- (三) 根据国家规定，企业有权在规定时间内安排员工休完年假（若有），一般不跨年度安排；员工亦应主动申请个人当年度的年假，企业在保证经营的情况下予以协调和审批。
- (四) 若员工离职，按当年实际在职日历天数折算离职年度的有效年假天数。
- (五) 年假天数与折算

### 1、年假天数本企业符合下列条件的员工可享有当年度年假天数:

累计司龄	年假天数
不满 5 年	5 天/年
满 5 年不满 10 年	7 天/年
满 10 年不满 20 年	10 天/年
满 20 年	15 天/年

### 2、当年年假天数的折算

- (1) 折算年假以 0.5 天为最小计算单位，不足 0.5 天的部分不折算，超过 0.5 天不足 1 天的部分按每 0.5 天折算。
- (2) 当年度年假有效天数折算方法：（当年度在本企业在职日历天数 ÷ 365 天） × 员工本人全年应当享受的年假天数。

说明：

A、员工申请休年假时，以核实的当年度实际有效年假天数为依据申请，不得预先申请未生效的年假，累计申请的当年度有效年假天数不得超过当年度年假天数。

B、公司有权不予批准尚未有效的当年度年假。若员工因特殊情况（如：直系亲属住院需照顾等）申请提前休尚未有效的当年度年假的，在申请时应提前并同时提交书面承诺，同意离职时如有超休的年假，对于超休的年假按事假处理，并在经审批后方可休年假。

（七）有下列情形之一的，员工不享受当年度的年假。

- 1、累计工作满1年不满10年的员工，休病假累计2个月以上的；
- 2、累计工作满10年不满20年的员工，休病假累计3个月以上的；
- 3、累计工作满20年以上的员工，休病假（含带薪病假）累计4个月以上的。

发生以上任一情况之前，若员工已休完当年度的年假，在下一年度不再享有年假，若员工在当年度或下一年度内离职，当年度或上年度已超休的年假按事假处理。

（八）年假休假安排

- 1、员工不申请休年假也未按企业要求休年假的，原则上不予补薪处理。
- 2、员工办理离职手续前，由行政人力资源部核实是否有当年度剩余年假，部门应首先安排员工在离职通知期内休完剩余年假，再办理离职手续；或者根据实际情况先安排员工办理离职工作交接手续，再安排休完剩余年假。

第十九条 事假

员工在事假期间未能提供劳动，除不享有全勤奖、餐补外，公司将不支付薪酬福利，计减计算公式如下：

事假计减金额=【（基本工资+岗位工资+全勤奖+补贴）×当月计薪天数事假天数】

第二十条 病假

- 1、员工因身体不适申请病假，须提供医院医生出具的《病假建议书》并办理请病假手续。病假须提供的证明资料有：当地社会基本医疗保险机构指定医院的病历复印件、医院收费收据复印件、医院预约检查单、符合当地劳动行政部门规定的《病假建议书》原件。公司有权要求员工出示相关资料的原件。
- 2、未按照公司制度办理请假手续擅自休病假的，按旷工处理。
- 3、员工因病（非因工负伤）住院，须事先办理请病假手续，出院后3个工作日内补交以下证明资料（复印件需出示原件核对）。

（1）入院时门诊病历或入院通知书；

（2）出院小结复印件，含出入院诊断、入院后主要诊疗过程、出院时恢复情况等；

(3) 医院收费收据复印件。

4、病假同事假处理，即除不享有全勤奖、餐补外，公司将不支付薪酬福利。

## 第二十一条 婚假

- (一) 单身员工符合国家有关政策规定，在民政局办理结婚登记，可享有婚假 3 天。初婚为晚婚者（男性年满 25 周岁、女性年满 23 周岁）可获奖励增加晚婚假 10 天。员工休婚假视为全勤。
- (二) 员工休婚假必须在结婚登记生效日起半年内申请，期满前未书面申请视为自动放弃休婚假的权益。员工申请休婚假必须提交《结婚证》复印件，并出示原件以便核对。
- (三) 员工应当在有效期内申请一次性连续休完婚假，不得拆分休假；因员工个人原因导致不能在到期日前全部安排休完婚假或婚假过期，则视同自动放弃。

第二十二条 产假、流产假、看护假与节育假仅适用于符合国家计划生育法规的员工。员工享受产假、流产假、看护假与节育假等有关的假期和待遇，以企业所在地生育保险机构核定为准，休假天数与休假期间的待遇按社会生育保险规定执行。

## 第二十三条 丧假

员工的父母、配偶的父母、配偶、子女去世，可给予 3 天丧假；员工的祖父母、外祖父母、兄弟姐妹去世，可享有 1 天丧假，办理丧假需提供死亡家属的死亡证明或殡葬证明等其他有效的证明。

## 第二十四条 工伤假

- (一) 经社会工伤保险统筹地区劳动保障行政部门认定为工伤的员工，按国家工伤管理规定享受工伤假与工伤待遇。
- (二) 员工疑因工作遭受事故伤害或者患职业病，应当自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日即报告行政人力资源部，并在 5 个工作日之内提交以下资料：
  - 1、员工本人、或家属、或知情人的书面表述事件（故）经过（包括事故发生的时间、地点、原因以及员工伤害程度等基本情况）；
  - 2、遭受事故伤害的现场照片资料；

3、医疗诊断证明或者职业病诊断证明书（或者职业病诊断鉴定书）；

4、若发生死亡，家属必须提供以下资料（复印件需出示原件验证）：

（1）死亡证明或殡葬证明原件；

（2）直系亲属身份证复印件和户口簿复印件 1

（3）有供养直系亲属的须提供：

（a）劳保关系卡或供养关系证明及小一寸相片 2 张；

（b）死亡员工与供养人的户口簿原件及当地派出所证明原件。

5、劳动保障行政部门要求的其他资料。

（三）行政人力资源部收齐上述资料后，须在发生事故伤害之日或鉴定为职业病之日起 30 日内，向劳动保障行政部门提出工伤认定申请。

（四）若因员工或家属未能在规定时间内提交上述资料，或者提交的资料劳动保障行政部门认为无效，而导致不能及时办理申请工伤认定造成的工伤认定费用增加、工伤待遇损失的法律責任由员工或其近亲属承担。

（五）在办理工伤认定申请、劳动保障行政部门尚未作出工伤认定决定的过程中，为了确保员工能及时获得救治，在员工停工治疗期间，员工应当按照有关规定办理请假手续，企业暂按病假处理。

（六）若劳动保障行政部门认定为工伤、鉴定了伤残级别、明确了工伤假天数时，则按照工伤待遇执行，原按病假处理改按工伤假处理享受工伤待遇。

（七）若劳动保障行政部门不认定为工伤时，则按非因工负伤（即参照病假）处理，或者经协商可按待岗处理。

（八）若国家工伤法规和企业所在地社会工伤保险规定有新的规定，则按新规定执行。

#### 第二十五条假期管理补充说明

（一）员工每次申请休假的最少单位为 0.5 天，属加班补休的依加班管理制度执行。

（二）婚假、产假、流产假、节育假、丧假须一次性在有效期内连续安排休完，不得拆分休假，员工休假期间遇公休假日和法定节假日的，均不另补假。

（三）各类假期均不办理补薪；除年假外，其他假期均不办理延期，过期即失效。

（四）对于需提供证明的假期，综合管理部对所有员工提供的资料负有保密责任。

(五) 员工若需长时间(15天及以上)休事假、病假医疗期等假期,员工需在休假前到财务部办理预交社保和公积金个人部分的费用手续。预交金额由财务部根据个人缴纳标准核算。

## 第六章 考勤申诉

### 第二十六条 考勤申诉

(一) 如员工认为考勤统计有误,应立即向部门考勤员提出,经行政人力资源部核实,由部门负责人审批后进行重新统计,否则视为同意。交社保和住房公积金个人部分费用的手续。预交金额由财务部根据个人缴费标准核算。

(二) 员工若对相关违纪处理有异议,从获悉该处理结果后的5个工作日内,向行政人力资源部或考勤负责人提出书面申诉,但在未作出改变原违纪处理决定前,仍然按照原违纪处理决定执行;员工从获悉该处理结果后第6个工作日起没有提出书面申诉,视为员工同意接受违纪处理。

## 第七章 附则

第二十七条 本制度自2023年06月01日起执行,如与之前相关管理制度有不符的表述,以本制度为准。

第二十八条 行政人力资源部对本制度具有最终解释权,且将依据本制度对本企业的考勤管理工作进行指导与检查。

附件:

附表1:《员工考勤表》

附表2:《外勤工作申请表》

附表3:《考勤补登审批表》

附表4:《加班申请表》

附表5:《休假申请表》

附表6:《销假申请表》