

员工考勤与请假制度

考勤制度

员工考勤是准确记录出勤情况、工作纪律执行情况以及支付工资的重要依据，也是工作时间效率的统计基础。为强化公司劳动纪律，提高职员的工作效率，树立公司良好现象，建立一种既宽松和谐，又严谨高效的工作秩序，特制定本制度。

1. 公司考勤采用考勤表制度，员工每日上下班手动填写签到表。人事部门设专人负责管理考勤记录，考勤记录员必须严格公正、实事求是地审核员工每天的出勤签到情况。每月的 25 日考勤记录员负责统计上月的考勤情况，并将统计表交部门负责人确认签字并上报财务部门，财务部门根据考勤统计支付员工的工资和补助。
2. 上下班时间：9: 00 至 12: 00，午休时间为 12: 00—13: 00，下午上班时间 13: 00—18: 00。
3. 早上 9: 10 以后算迟到。员工遇特殊情况 9: 30 以后才能到公司者，需要跟考勤员打电话说明情况。根据实际到岗情况，9: 30—10: 00 算事假 1 小时，10: 00—11: 00 算事假 2 小时，依次类推。如果 9: 30 以后到岗且不跟公司打招呼，按照旷工算。9: 30—10: 00 之间，按照旷工一个小时算，10: 00 以后到岗，按照旷工半天算。每月累计迟到最多员工，全员通报批评。
4. 早退：每日工作时间不足 8 小时，因非公事而离开公司或虽因公事但未按考勤制度执行的，早退 30 分钟罚款 30 元/次，早退超过 30 分钟/次以上按照事假处理。
5. 旷工：员工无故旷工一天者，扣除其当日工资的二倍。
6. 连续旷工二天者，扣除其当日工资的四倍。
7. 连续旷工达三天以上者，公司给予行政记过处分；视为违章。
8. 公司员工无故不打卡者按旷工处理。
9. 公司员工忘签到，需填写《忘打卡明细单》，经证明人签字确认后，交

到公司人事部门。

10. 员工除因公外出，需在回公司后即时填写《外出登记表》，并在备注栏写明因何原因外出。
11. 员工因出差在外不能打卡者，都应该提前填写好《出差审批单》，经部门负责人签字确认后，交到公司人事部门备案。
12. 严禁代人打卡，一经发现扣除本人及代打卡者当日工资。
13. 打卡时出现错误应及时向部门主管报告，否则不予更改。
14. 对于既无刷卡记录，又无正常出勤证明、请假记录、外出记录和换休记录的，一律按旷工处理。
15. 擅自将门禁卡借给他人使用，由此造成损失的，由借出人负全部责任。

请假制度

为了严格执行工作纪律，维护良好的工作秩序，遵循按劳取酬的原则，奖惩分明；特制定本制度。

一、各种假别的具体规定

(一) 事假

- 员工请事假，必须提前一天填写好《请假单》，一天以内的由部门负责人审批，一天以上（含一天）的需报公司主管副总经理或总经理审批后，交人事部门备案。否则、按旷工处理。
- 员工事假期间扣除当日薪金。
- 工作时间内临时请假，填写《请假单》，由项目负责人或部门负责人审批，交人事部门备案。
- 事假全年累计天数不得超过 12 天，请假期间不发放任何薪金。

(二) 病假

- 员工因伤病或其他生理原因需要治疗或休养者请病假，全年累计带薪病假不超过 3 天（含）；累计天数 3 天以上 15 天以下者，依实际日（时）数减发一半的薪金；超过 15 天者按病假工资发放，病假工资以扣缴各项保险金后不低于北京市最低工资的 60%发放。
- 员工申请病假连续一日以上者，应出示医疗统筹医院的医疗诊断证明。

(三) 公假

1、婚假

- 员工婚假为三天，在请假前一个星期出示有关证明，由部门经理报人事部门、公司主管副总经理或总经理审批。
- 男女双方均符合晚婚规定的，（男，25周岁；女，23周岁以上初婚登记的）除三天婚假外，增加奖励假期七天。（符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁）的，可享受晚婚假15天（含3天法定婚假）。）
- 婚假需一次申请，连续休假。婚假以结婚证书签发日期起计算，半年内有效，超过时间视为自动放弃。
- 婚假期间薪金照发。

2、丧假

- 员工的直系亲属（父母、配偶、子女）丧亡时，可请丧假一至三天，报部门负责人审批，交人事部备案。需要去外地料理丧事的，将请假单报人事部门，由人事部门报公司主管副总经理或总经理审批。公司不负责报销来回路费。
- 丧假期间遇有法定假日或公休日，假期不顺延。
- 丧假期间，薪金照发。

3、产假

- 公司鼓励女职工响应国家晚育政策，并提倡在加入公司的首两年内不休产假。
- 女性职工妊娠6个月以上分娩者，给予产假98天（含产假前15天），晚育的女性员工（24岁以上）另享受奖励假期30天，多胎者每多一胎增加假期15天，难产者增加假期15天。
- 产假期间薪金根据公司运营情况，按照不低于国家规定标准基本工资发放。
- 哺乳未满周岁婴儿的女员工每天的哺乳时间为每日上下午各半个小时，也可集中在一小时使用。
- 男性员工其配偶生产者，给予15天假期，需于生产前后一次申请，连续休完，陪产假期间薪金照发。
- 产假满后因病不能工作的，按公司病假规定处理（需要出示有关医院诊

断书)。

4、公出

- 员工因公出差必须提前一至三天，填写好《出差审批单》，由部门经理报主管副总经理或总经理审批。另外在考勤员处登记，由人事部门备案。出差期间的费用按公司《差旅费报销规定》执行。

(四) 其他假

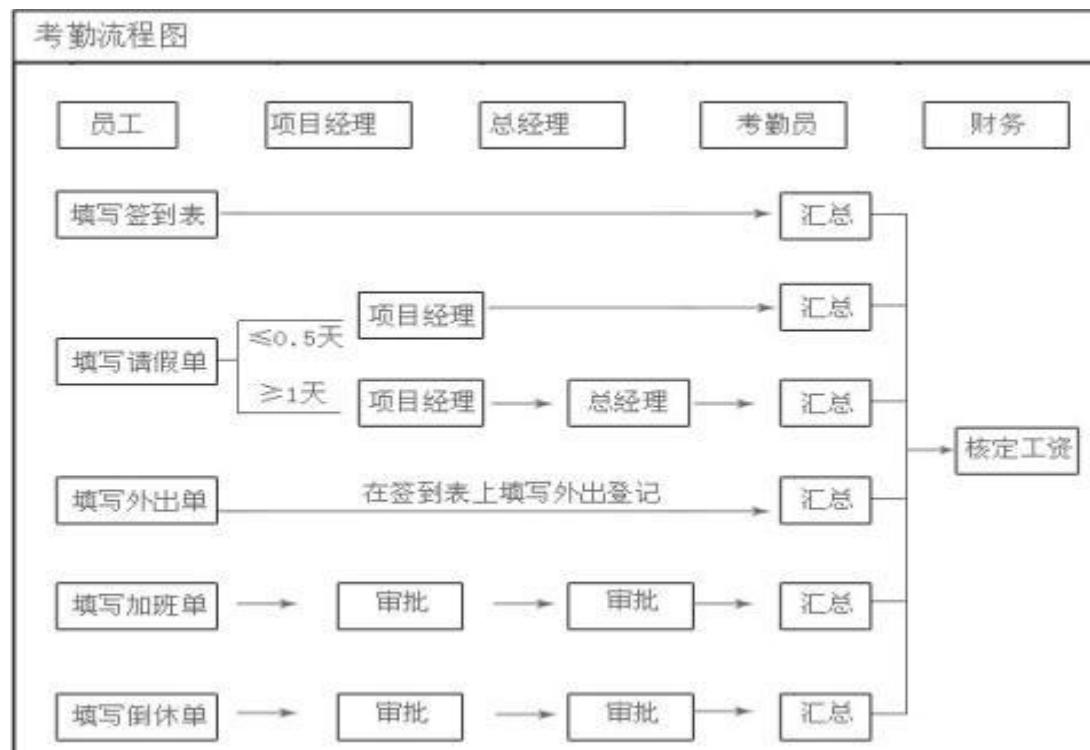
符合下列情况之一者为其他假，假期期间薪金照发。

- 1、公司规定的其他假期。
- 2、凡为公司工作满一年以上的正式员工，每年可以享受 5 天（工作日）带薪年假。年假可在一年内连续休假或冲抵病事假，一次性休假（含法定假日）不得超过 10 天（员工休年假须提前一周申请报批，以便部门经理安排工作）。

二、列情形之一者，其缺勤期间按旷工处理

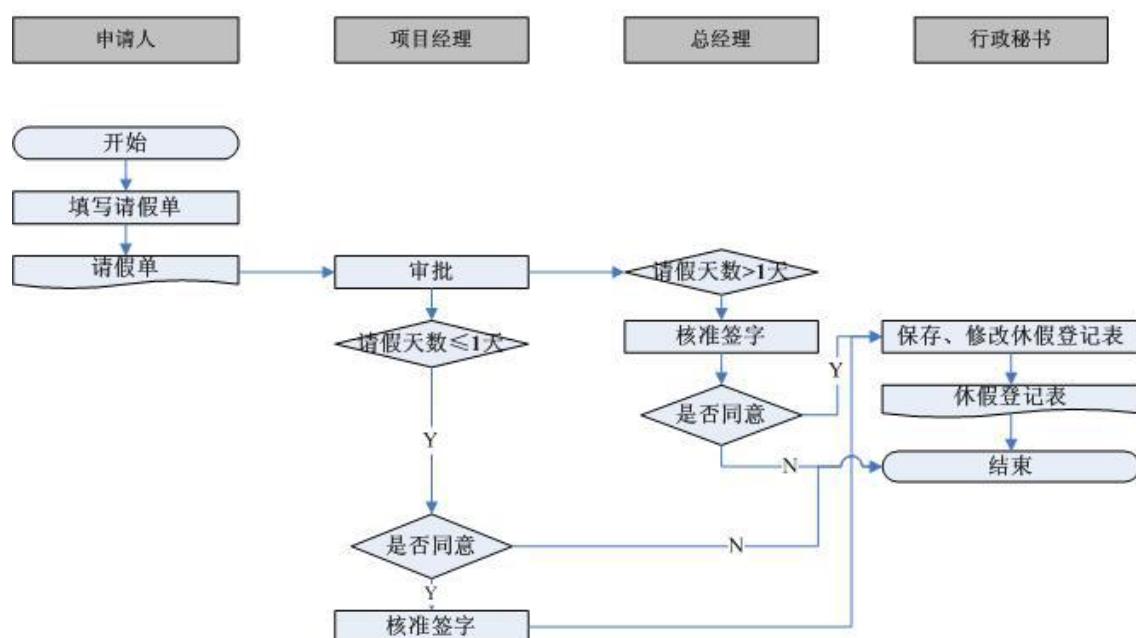
- 缺勤之次日未办妥请假手续者；
- 弄虚作假经查属实者；
- 请假不准擅自离职者；
- 假期间届满，未办妥请假手续或续假不准，擅自未到职者。

一、考勤制度



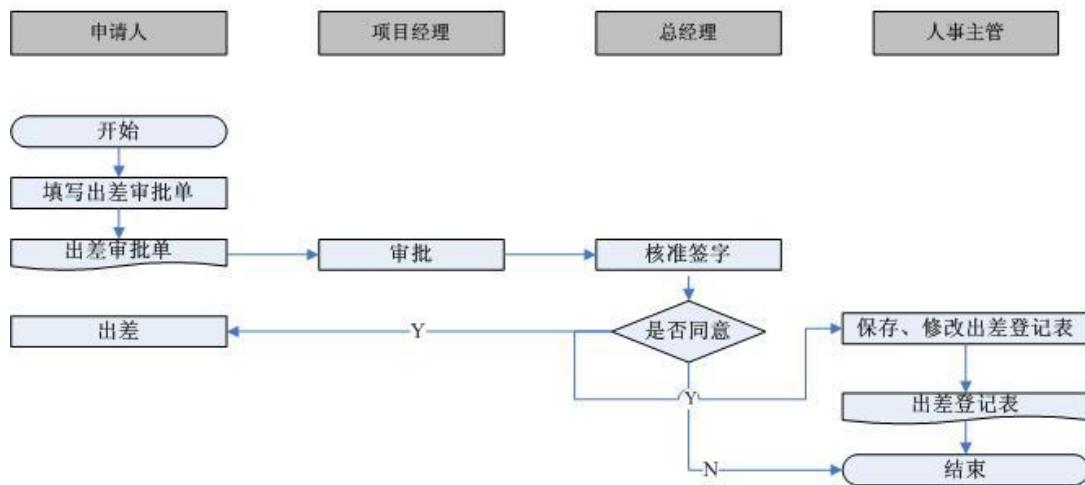
请假流程图

执行负责人：行政秘书



出差审批流程图

执行负责人：项目经理



忘打卡明细分单

姓名		部门		职务	
原因: 忘打卡			类别: 上班 下班		
日期: 年 月 日					
实际上班时间:			实际下班时间:		
证明人(签字):			证明人(签字):		

请假单

填表日期: 年 月 日

姓名		部门		职务	
请假种类	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 倒休 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 其他 _____				
请假原因					
假期	天/周	由 年 月 日 时	至 年 月 日 时		
请假期间 联系方式	电话:				
部门主管		总经理			

出差审批单

填表日期: 年 月 日

姓名		部门		职务	
出差事由					
出差目的地					
预计出差时间	自 年 月 日至 年 月 日				
实际出差时间	自 年 月 日至 年 月 日				
出差期间 联系方式	电话:		地址:		
部门主管		总经理			
备注					

月考勤表 (天)

年 月 日 一年 月 日

姓名	事假	病假	倒休	迟到	早退	旷工	备注
行政秘书			财务			总经理	

二、休假制度

1、休假属于公司给予员工的福利，员工如需休假者，需要提前填写《休假登记表》，由部门负责人签署意见，报总经理批准后执行。《休假登记表》最终报行政秘书备案。

休假登记表

填表日期： 年 月 日

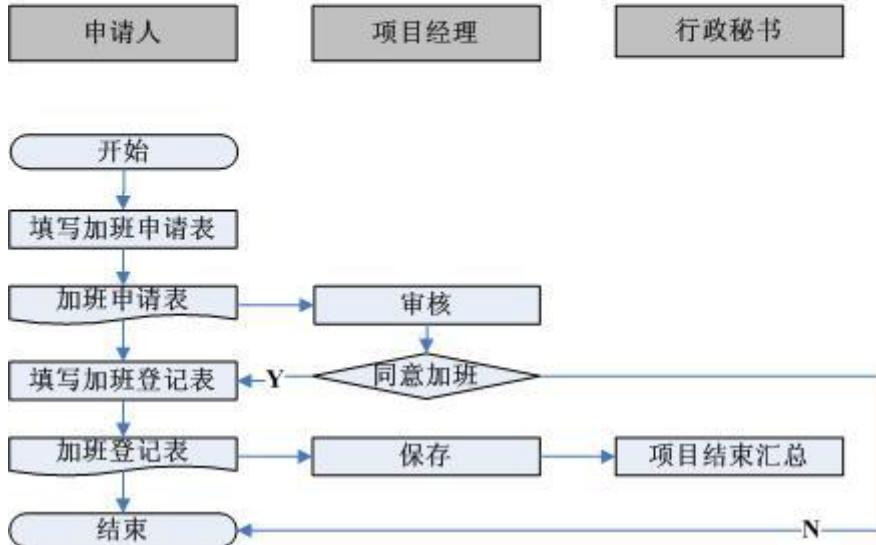
姓名		部门		职务	
休假事由					
预计休假时间	自 年 月 日至 年 月 日				
实际休假时间	自 年 月 日至 年 月 日				
休假期间联系方式	电话： 地址：				
部门主管		总经理			
备注					

三、加班制度

1、根据开发、业务需要安排员工加班时，应填写《加班登记表》，由部门负责人签署意见，报总经理批准后执行。员工加班可以倒休形式（填写倒休单）处理，部门主管视工作情况安排员工倒休。《加班申请表》、《倒休单》最终报行政秘书备案。

加班流程图

执行负责人：项目经理



加班登记表

组别： 负责人：项目经理

项目名称		项目起始时间		项目终止时间	
姓名	加班起始时间	加班终止时间		加班小时数	
加班理由					
项目经理			总经理		

倒休单

填表日期: 年 月 日

姓名		部门		职务	
休假事由					
预计休假时间	自 年 月 日至 年 月 日				
抵扣加班时间	自 年 月 日至 年 月 日				
休假期间联系方式	电话: 地址:				
部门主管			总经理		
备注					

月考勤表 (天)

年 月 日 一年 月 日

姓名	事假	病假	倒休	迟到	早退	旷工	备注
行政秘书			财务			总经理	

附则

- 1、本管理制度由公司人事主管部门负责解释。
- 2、本管理制度经总经理办公会批准后执行。