

七喜集团有限公司



考勤管理制度

第一条 为保证公司经营管理工作有序、高效，特制定本制度。

第二条 考勤按指纹考勤方式进行，人事部对员工因迟到、早退、旷工、出差、请假等缺勤情况进行记录。人事部月底计算薪资以打卡记录和平时考勤检查情况为依据。

第三条 公司员工工作时间为（如有任何变动，按新规定执行）：

周一至周五：上午 8：30-12：00，下午 13：00-17：30；为提高工作时间效率，员工应做好工作准备，8：15-8：30 为上午工作前准备时间；12：45-13：00 为下午工作前准备时间，17：30-17：45 为下班后整理时间（5S 整理）；工作日计加班开始时间为 18:00，周末或节假日以实际工作时间为准。

部门因特殊需要，上班时有变动的，须呈集团领导批准，并报人事部备案。

第四条 倡导员工在工作时间内高效完成工作任务，确因工作需要加班的须在 OA 填写《加班申请单》报一级部门负责人审批，可根据部门工作情况申请调休。特殊情况需要计加班报酬的，须经部门经理批准，加班费核算按照国家有关法规执行。

第五条 公司员工上下班均需打卡，每天共计两次。确已上班但遗忘打卡的，须 48 小时内 OA 提交《补签卡申请单》，审批结束后生效。

一个月内有 2 次以上忘记打卡的，每超过一次记警告一次。

公司全体员工均列入打卡考勤管理范畴，在公司总部以外办公的人员由部门内勤登记考勤或打卡，并于次月 8 日下班前（遇假期顺延）报人事部备案。

第六条 迟到、早退、旷工

比正常上班时晚到 1-30 分钟的属于迟到，迟到 30 分钟以上属严重迟到；

比正常下班时提前 1-30 分钟下班的属于早退，早退 30 分钟以上属严重早退；

迟到或早退超过 4 小时以上，当天按旷工处理；未办理请假手续不来上班的属于旷工；既无打卡记录又无出勤证明者按旷工处理。

第七条 公出

职工因公务需要于上班时间离开公司不能按时打卡的，须在 OA 填写《出差外出申请单》，人事部备案。

第八条 出差

职工因公出差，须提前在 OA 填写《出差外出申请单》，经上级领导审批后，人事部备案。

第九条 违反考勤制度相关处理规定

员工在一个月内每迟到或早退一次，每次记警告一次；每严重迟到或严重早退一次，每次记过一次。

员工无故旷工一次，记大过一次；若员工连续旷工 3 天或一年累计旷工 5 天属于严重违反规章制度，公司有权按《劳动合同法》第三十九条规定与该员工解除劳动合同，无需支付经济补偿，若由于旷工给公司造成损失的，该员工还应承担赔偿责任。

员工在一个月内，月迟到、早退累计达五次者，计旷工一次，记大过一次；月严重迟到、严重早退累计达两次者，计旷工一次，记大过一次；

假期届满未获准续假而擅自不上班的或工作时间内擅离职守的，视为旷工。违反考勤制度并有弄虚作假行为的，所有当事人均记大过处理。

年度记大过3次以上者，属于严重违反规章制度，可依法解除劳动合同。

人事部每月统一记录迟到、早退、旷工等情况的，并将统计结果作为员工绩效考核及奖金计算的依据。

第十条 本制度自二0一八年十月修订后执行，最终解释权和修改权归公司人事部。

七喜集团有限公司

人事部

2018 年 10 月 31 日