

# 考勤、请假、休假管理规定

## 第一章 考勤

第一条 根据国家法定规定，员工每天工作时间不超过 8 小时，每周工作五天为正常工作时间。公司作息时间表如下：

|         |               |
|---------|---------------|
| 星期一至星期五 | 09:00 ~ 17:30 |
| 午餐      | 12:00 ~ 13:30 |

注：在客户方项目现场办公员工，作息时间按照客户方规定执行。

第二条 公司所有员工均需考勤。

第三条 任何员工不得委托或代理他人打卡，代他人打卡或故意更改考勤记录的，给予通报批评。

第四条 员工忘记打卡时，须向其部门、分公司负责人说明情况，并留存说明记录。

第五条 考勤设置种类包含：迟到、早退、旷工、请假、出差、外勤、调休。

第六条 员工须出示各类与考勤有关的证明材料报其部门、分公司负责人和运营管理部备查。

第七条 运营管理部每月对员工的考勤情况进行统计，并反馈各部门、分公司。各部门、分公司考勤在公司考勤管理基础上另有细则，以各部门、分公司的细则实施，原则上各部门、分公司的细则不得低于公司要求或与公司制度相违背。

1、迟到。迟到 2 小时以上算半天旷工。

2、早退。早退 30 分钟以上 60 分钟以内算半天旷工。

3、旷工。本公司员工连续旷工 3 日或一年内累计旷工 5 日的属于严重违纪，公司将依法解除劳动合同。

## 第二章 节假日

第八条 本公司根据国家规定及公司情况以下列为节假日，法定节日放假天数按国家规定执行。

(一) 法定节日：

- 1、元旦；
- 2、春节；
- 3、妇女节（半天，限女性）；
- 4、清明节；
- 5、劳动节；
- 6、端午节；
- 7、中秋节；
- 8、国庆节。

(二) 每星期六、星期日。

第九条 公司在节日之前至少三天行文通告放假天数和具体的放假时间。

第十条 在法定节日照常上班的员工可进行调休，否则由其部门、分公司核准，并经公司主管副总经理批准的具体的加班天数按《劳动法》之规定支付加班工资。

第十一条 所有的法定假日工资照常支付。

### 第三章 事假

第十二条 事假：因私事必须本人处理者可请事假。

第十三条 事假不支付工资。如果没有特殊情况，不予批准事假。

第十四条 一年内事假累计超过 30 天者，予以解聘。

### 第四章 病假

第十五条 病假：因病治疗或休养者应具特约医院或公立医院证明申请病假。员工一年内病假不超过 3 天，不扣其工资；一个月内病假不超过 5 天，病假工资按 50% 计发；一个月内病假不超过 10 天，病假工资按 30% 计发；员工病假超过一个月，按《劳动法》的有关规定执行。

第十六条 病假如未能提供特约医院或公立医院就诊证明、缴费单或休假证明等，一律按事假处理。

第十七条 如果员工的申请病假超过一个月或者员工患上传染性疾病，员工康复上班时须向运营管理部提交特约医院或公立医院出示的健康报告。

第十八条 本公司员工因执行职务所生的危险致伤病不能工作者，依照国家工伤保险条例相关规定执行。

### 第五章 婚假

## 第十九条 婚假

- 1、员工结婚按国家有关规定执行；
- 2、子女结婚可请假 1 天。
- 3、员工结婚需出示有关证明、证书。
- 4、转正员工方享有婚假。

第二十条 员工婚假须在登记结婚之日起的一年内一次性休完。

第二十一条 婚假期内的工资照常支付。

## 第六章 产假

第二十二条 男、女员工产假依据国家法律、法规的有关规定执行。

第二十三条 休产假期间的工资按标准工资的 70% 发放，不再重复发放生育津贴，若产假期间发放工资总额低于社保生育津贴总额，则补发差额。

## 第七章 丧假

### 第二十四条 丧假

- 1、直系亲属（父母亲、配偶、子女）丧亡可请丧假 5 天；
- 2、祖父母、外祖父母、岳父母、公婆、兄弟姐妹丧亡可丧假 3 天。

第二十五条 丧假期内的工资照常支付。

## 第八章 年假

## 第二十六条 年假：

依其服务年限，可分别给予法定年假及公司奖励年假。

第二十七条 在本公司服务满 1 年者给予法定年假 5 天（工作日），服务每增加 1 年增加 1 天（工作日）公司奖励年假，但最多以 15 天（工作日）为限。

第二十八条 员工如本年度不能安排年假，年假最长可延至下年度第一季度末，如还未能安排，则按 200 元 / 天折算成工资发放。

第二十九条 员工可以申请用年假抵病、事假。

第三十条 员工在年休假之前一年有下列事情之一者，不给予年假。

- 1、事、病假积计逾 21 天者；
- 2、累计旷工达 3 天以上者。

第三十一条 年假按以下手续办理。

- 1、员工享受年假，须提前至少两周通过内部系统提出申请，需经部门、分公司负责人、人力资源部负责人批准，该申请由综合岗人员存档，与考勤一起上报运营管理部统一管理。
- 2、年休假时，应觅妥职务或工作代理人，办妥职务或工作交接后才能休假。

## 第九章 其它规定

第三十二条 请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假申请内备注注明。

第三十三条 计算全年可请假日数，均自每年 1 月 1 日起到 12 月 31 日止，中途任职者比例递减。

第三十四条 本公司员工依本规则所请各假如发现有弄虚作假者，除以旷工论处外，并依

情节轻重予以惩处。

第三十五条 其他经公司决定的节假日，公司行文通告，员工享有期间的工资。

## 第十章 审批程序

第三十六条 员工请假、休假的核准如下：

- 1、由其部门、分公司负责人审核，公司人力资源部负责人批准后执行；
- 2、公司中层以上管理者由人力资源部负责人审核，公司总经理审批后执行。

第三十七条 本公司员工请假期届满行续假或虽行续假尚未核准而不到职者，除确因病或不可抗力因素外，均以旷工论；员工续假获准者，其返回公司上班时应补办相应的请假手续。

## 第十一章 附则

第三十八条 各部门、分公司在公司本制度要求上另有要求，需将相关制度 / 细则报备至公司人力资源部处，执行过程再以其规定为准。原则上各部门、分公司的细则不得低于公司要求或与公司制度相违背。

第三十九条 本规定经公司董事会批准后执行。

第四十条 本规定自 2025 年 1 月 1 日开始执行。

广州天维信息技术股份有限公司  
二〇二五年一月一日