

2019 年施维智能 考勤管理办法公示

目次

前言 1

1 目的范围..... 2

2 职责..... 2

 2.1 公司高管..... 2

 2.2 责任中心负责人..... 2

 2.3 部门负责人..... 2

 2.4 人力资源部..... 2

3 管理内容与方法 2

 3.1 作息时间规定 2

 3.2 考勤管理 3

 3.3 加班管理 3

 3.4 请假管理 4

 3.5 出差管理 5

 3.6 在岗、迟到、早退、旷工、脱岗管理 5

 3.7 假期管理 6

前言

本文件规定了员工请假审批流程，假期管理，出勤管理，请假管理，加班管理，出差管理，请假及出差授权管理，适用于公司全体员工。

本文件涉及公司所有部门。

考勤管理办法

1 目的范围

为明确施维智能的管理要求，建立严谨、严明、严肃的工作秩序，营造管理有序、执行有章的工作氛围，提高工作效率和质量，结合公司实际情况特制定本办法。

本文件规定了作息时间、打卡管理、加班管理、迟到早退旷工管理、请假管理、出差管理等，适用于施维智能全体员工。

2 职责

2.1 公司高管

负责监督所分管责任中心/中心/部门按照办法执行，并对办法提出修订意见；

2.2 责任中心负责人

负责督促本责任中心按照办法执行；

2.3 部门负责人

部门负责人为本部门工作纪律管理的第一负责人，负责本部门员工工作纪律记录的审签、确认，并指定专人进行本部门工作纪律数据的统计和通报，并对提交数据的真实性、准确性和及时性负责；

2.4 人力资源部

负责按照办法检查、监督执行，负责本办法的修订及解释。

3 管理内容与方法

3.1 作息时间规定

3.1.1 标准工时制：实行每天八小时工作制度（8:30-12:00，13:00-17:30）每周工作五天，每周共计 40 小时，具体工作时间可根据公司经营需要适时进行调整。

3.1.2 不定时工时制：每周工作时间不得低于 40 小时。

3.1.2.1 驻外人员需提前一天进行行程计划报备，无报备者按违纪处理。驻外公司人员考勤按此办法及其他相关规定执行。

3.1.2.2 其他特殊岗位人员（如在读博士等）必须按公司正常工作时间上班，因学习或教学需要，需每半年提交个人工作安排表，经直接领导审核，总裁批准后，报人力资源部备案。在公司工作时间内，按公司考勤管理制度执行，因故需请（休）假，必须按规定办理请假手续，经批准后备人力资源部备案。

3.1.2.3 生产及客户服务人员，按照生产任务或服务体系要求的时间安排轮班、值班与上班工作。

3.2 考勤管理

- 3.2.1 公司人员须于上班、下班及加班结束后分别进行打卡。打卡记录将作为考勤依据，并作为薪酬发放和绩效考核重要参考因素。绩效自员工转正起，根据其实际出勤情况计发。
- 3.2.2 不定时工时制的人员也需在上班和下班时打卡考勤。驻外人员需提前一天进行行程计划报备，无报备者按违纪处理。如公司安排出勤的须服从，不服从安排的按违纪处理。驻外员工考勤要求及流程按此办法其他相关规定执行。
- 3.2.3 公司高管成员由秘书记录日程，并汇总至人力资源部备案。
- 3.2.4 考勤机因特殊原因不能正常识别指纹的，必须在当日 9:00 前到人力资源部备案；乘公司班车上班，因班车原因未能按时打卡者不计迟到，当日在人力资源部登记备案；因特殊原因不能使用指纹考勤的，上下班考勤在人力资源部或指定部门签到；上下班忘记考勤者，由部门负责人书面签署出勤记录，一个月内不得超过 2 次；无考勤记录者，从第 3 次开始，按迟到或早退次数处理；累计迟到或早退达 3 次，视为旷工。
- 3.2.5 驻外人员回总部工作、培训、开会期间须按照正常工作时间上下班打卡考勤。
- 3.2.6 如公务出差需按相关审批程序办理相应手续，如外出办事需部门经理批准、人力资源部备案。
- 3.2.7 各责任中心、各部门必须指定考勤人员负责本部门考勤数据的统计和通报，保证数据的真实性、及时性、准确性。如考勤数据有漏报、误报的情况，经人力资源部查实，则不享受奖励并将视情节严重情况扣除相应绩效绩点（每个绩效绩点为 50 元）。因考勤员工作失误造成公司损失的，公司保留追究其责任的权利。

3.3 加班管理

- 3.3.1 部门安排加班必须要有明确的工作目标和任务要求，部门负责人对员工加班的工作效率、工勤纪律要严格管理。所有加班申请必须事前得到各部门负责人的批准，法定节假日的加班申请必须事前得到分管副总经理审批，未经审批不得安排任何形式的加班。
- 3.3.2 员工加班必须进行加班申报，于当天 16:00 前报部门负责人审批，并报人力资源部备案，并须按规定考勤；临时加班任务必须在第二天上午 9:00 前补报，否则无效；加班申报后，由部门核准加班成果评估，并报人力资源部备案，方能通过加班申请。由公司安排的加班以公司通知为准，未经审批同意的加班申请或无人力资源部备案

或无考勤记录的均不视同加班，公司不支付加班费或调休。

3.3.3 下列情况不算作加班时间：

- 未经部门负责人批准，员工自主安排延长工作时间的；
- 员工出差期间已享受公司统一标准的出差补贴的；
- 实行不定时工作制的员工在非国家法定节假日外的时间内工作的。

3.4 请假管理

3.4.1 请 3 天以内各类假别，须至少提前一天提出申请，经审批程序、人力资源部备案后方可离岗；请 3 天（含）以上，5 天以内各种假别，须至少提前 3 日提出申请，提交工作交接与代理说明，部门经理及以上干部须同时明确工作授权人，经由审批程序、人力资源部备案后方可离岗；请（休）5 天（含）以上的各类假别，需提前 1 周报批，提交工作交接与代理说明。

3.4.2 为不影响工作的正常开展，公司高管同时请休年假原则上不允许超过 2 人；同一责任中心部门经理及以上人员原则上不允许多人同时请休年假；同一部门经理及以上人员原则上不允许同时请休年假。

3.4.3 因生病、紧急情况或其他不得已的原因等需要临时休假且不能事先办理请假手续的，可在当天上班后 1 小时内用电话向直管领导请假，1 天以上假期需向上一级领导请假，回公司后应在当天按照公司规定完善请假手续。

3.4.4 请假事前未申请、事后 1 小时内未联系、联系后未被批准或者超假未归者，按旷工处理。

3.4.5 员工请事假、病假及兑休，如果有年假，则优先冲抵年假；假期的基本计算单位为 0.5 小时，不足 0.5 小时按照 0.5 小时计算。

3.4.6 婚假、产假、护理假、年审假、丧假应一次性且连续休完。

3.4.7 公司各部门严禁集体请假，如因特殊情况同时请假人员达到部门在岗人员的三分之一（含）以上，部门须出具详细说明经分管高管审核，总裁审批同意。部门集体请假未经审核审批同意，相关请假人员直接按旷工处理，同时追究部门经理，分管高管管理责任。

3.4.8 部门经理级别以上管理人员、公司高管请假，离岗 0.5 天（含）以上必须有明确工作授权人；被授权人必须为副经理及以上层级，如无向下授权对象，则由授权人平级或上级进行代管。临时授权原则上最多不得超过 10 天；在授权人提供请假单、符合要求的委托授权书至人力资源部备案后，进行授权公告发布。

3.4.9 请假审批权限详见《2019 年人力资源权限管理办法》相关规定。

3.5 出差管理

3.5.1 因公务出差，须按审批流程办理出差手续，经批准、人力资源部备案后，方可离岗。

3.5.2 为不影响工作的正常开展，同一责任中心部门经理及以上人员原则上不允许多人同时出差；同一部门经理及以上人员原则上不允许同时出差。

3.5.3 出差过程管理

3.5.3.1 出差人员须保持电话畅通，及时向上级领导反馈工作情况及个人行程；

3.5.3.2 出差人员需凭借按流程审批、人力资源部备案后的《出差申请单》、《出国申请审批表》方可借支；

3.5.3.3 员工出差后，凭直接上级审批《出差报告》方可报账；部门经理及以上管理人员出差后，需填报《出差报告》方可报账；

3.5.3.4 如未履行出差审批手续离岗，按旷工处理。

3.5.4 部门经理级别以上管理人员、公司高管出差，离岗 0.5 天（含）以上必须有明确工作授权人；被授权人必须为副经理及以上层级，如无向下授权对象，则由授权人平级或上级进行代管。临时授权原则上最多不得超过 10 天；在授权人提供出差单、符合要求的委托授权书至人力资源部备案后，进行授权公告发布。

3.5.5 出差审批权限参见《2018 年人力资源权限管理办法》相关规定。

3.6 在岗、迟到、早退、旷工、脱岗管理

3.6.1 在岗：是指公司人员准时到达、按时履行工作职责、准时离开工作岗位的。公司人员在下列情况下视同在岗：

- 经委派到外地出差、开会或经批准在外办公，不能按时在园区内上下班的。
- 经批准脱产、半脱产学习培训或从事其它公务活动的。

3.6.2 迟到：是指公司人员未经请假未按时上班的。

- 未经请假，超过上班时间（不满 0.5 小时）未到的计迟到 1 次。
- 公司重大活动（包括但不限于开园仪式、升旗、培训及会议等重要活动），公司人员必须按时到场，未经请假，超过活动时间（不满 0.5 小时）未到者计迟到 1 次。
- 迟到者，按在岗时间核发薪酬（迟到、早退不满 0.5 小时的按 0.5 小时计算），同时绩效中不予核发相应考勤绩点（发生一次迟到、早退将不予核发 0.5 个考勤绩点，每个考勤绩点 50 元）。

3.6.3 早退：是指公司人员未经请假提前下班的。

-
- 未经请假，提前下班（不满 0.5 小时）的计早退 1 次。
 - 公司重大活动（包括但不限于开园仪式、升旗、培训及会议等重要活动），公司人员必须按时退场，未经请假，活动时间未到（不满 0.5 小时）而提前退场者计早退 1 次。
 - 早退者，按在岗时间核发薪酬（迟到、早退不满 0.5 小时的按 0.5 小时计算），同时绩效中不予核发相应考勤绩点（发生一次迟到、早退将不予核发 0.5 个考勤绩点，每个考勤绩点 50 元）。

3.6.4 旷工：是指公司人员未经批准超过一定的正常工作时间不在岗的。

- 未经请假，未在岗时间不满 4 小时的，计旷工半天；未经请假，未在岗时间为 4-8 小时的，计旷工 1 天。
- 迟到、早退累计 2 次，按旷工 1 次计算，依此类推。
- 旷工者旷工期间不核发薪酬，同时绩效中不予核发相应考勤绩点（旷工半天将不予核发 1 个考勤绩点，旷工 1 天将不予核发 2 个考勤绩点，旷工 2 天将不予核发 4 个考勤绩点，每个考勤绩点 50 元）。
- 对于以下情况者予以通报批评并作辞退处理，且无权获得经济补偿：旷工 2 次或旷工 2 天者。

3.6.5 脱岗：公司人员在正常工作时间内，未经请假或未经批准擅自离开工作岗位称为脱岗。脱岗者按旷工处理，并予以通报批评；脱岗 2 次者作辞退处理，并无权获得经济补偿。

3.6.6 公司人员在上班时间内，不得擅自离岗、窜岗，禁止工作场所从事与工作无关的其他活动：包括但不限于非公务上网、聊天、打牌、玩游戏、睡觉等，如有以上行为者按旷工处理，并予以通报批评，2 次做辞退处理，并无权获得经济补偿。

3.7 假期管理

假期包括年假、事假、病假、婚假、产检假、产假、护理假、哺乳假、年审假、工伤假、丧假、调休假、特殊加班假等，其中事假、病假、婚假、产假、护理假、工伤假、丧假包含公休日和法定节假日。

3.7.1 年假：连续工作满 12 个月以上的，享受带薪年假。年假标准如下：

- 累计工作时间满 1 年不满 10 年的，年假为 5 天；
- 累计工作时间满 10 年不满 20 年的，年假为 10 天；
- 累计工作时间满 20 年的，年假为 15 天。

3.7.1.1 对于新入职人员且符合本办法 3.7.1 规定的，其当年度年假天数，按照在公司剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年假。具体折算方法为： $(\text{当年度在公司剩余日历天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{公司人员本人全年应当享受的年假天数}$ 。下列情况不享受当年的年假：

- a) 当年内请事假累计 20 天以上的；
- b) 累计工作已满 1 年不满 10 年，本年内请病假累计 2 个月以上的；
- c) 累计工作已满 10 年不满 20 年，本年内请病假累计 3 个月以上的；
- d) 累计工作已满 20 年，本年内请病假累计 4 个月以上的。

3.7.1.2 公司人员已享受当年年假，年度内又出现本办法 3.7.1.1 所列情形之一的，不享受下一年度的年假。

3.7.1.3 公司统一安排休假而公司人员本人不休的，或公司已经批准公司人员休假申请而公司人员放弃的，公司不再给予补休或补偿。公司安排公司人员休年假，但公司人员因本人原因且书面提出不休年假的，公司可以只支付其正常工作期间的工资收入。

3.7.1.4 公司可根据生产、工作的具体情况，并考虑公司人员本人意愿，统筹安排年假。年假可以分次休假，但跨年度后一般不予安排，公司人员因个人原因未予申请或年度内未休完年假的，则跨年度后不予补休。

3.7.2 事假

3.7.2.1 休事假期间不核发相应假期内的工资与绩效。

3.7.2.2 事假的基本计算单位为 0.5 小时，按实际事假时间核发薪酬(事假不足 0.5 小时的按 0.5 小时计)。

3.7.3 病假

3.7.3.1 病假医疗期：公司人员因患病或者非因工负伤需要停止工作医疗的，可根据本人实际参加工作年限和在公司工作年限享受病假医疗期

- a) 工作不满 10 年且司龄不满 5 年的，病假医疗期为 3 个月；
- b) 工作不满 10 年且司龄 5 年以上的，病假医疗期为 6 个月；
- c) 工作已满 10 年且司龄不满 5 年的，病假医疗期为 6 个月；
- d) 工作已满 10 年且司龄 5 年以上不满 10 年的，病假医疗期为 9 个月；
- e) 司龄 10 年以上不满 15 年的，病假医疗期为 12 个月；
- f) 司龄 15 年以上不满 20 年的，病假医疗期为 18 个月；

g) 司龄 20 年以上的，病假医疗期为 24 个月。

3.7.3.2 病假医疗期累计病休时间计算：

- a) 病假医疗期为三个月的按六个月内累计病休时间计算；
- b) 病假医疗期为六个月的按十二个月内累计病休时间计算；
- c) 病假医疗期为九个月的按十五个月内累计病休时间计算；
- d) 病假医疗期为十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；
- e) 病假医疗期为十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；
- f) 病假医疗期为二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

3.7.3.3 公司人员因病请假需到二级甲等以上医院就诊，且需提供二级甲等以上医院开具的相关有效证明（病假条、医院挂号单、病历本、病例证明单、检查单、医药票据等），经部门负责人确认后，到人力资源部备案并批准后方可休假，缺少相关证明可不予批假。

3.7.3.4 公司有权对公司人员的休病假情况进行复查，个人提供的诊断结果与复查结果不符，则无权请休病假。

3.7.3.5 休病假期间不核发绩效。

3.7.3.6 凡传染病患者，在病愈返回公司工作时，必须持有公司指定医院开出的健康证明，交由人力资源部备案批准后方可上岗。

3.7.3.7 公司人员因打架斗殴等违纪违法行为而造成的伤病，不得按病假处理。

3.7.4 婚假

3.7.4.1 婚假假期为 3 天，不可分段请休。

3.7.4.2 婚假需在登记日一年内请休，过期不再享受婚假假期。

3.7.4.3 请休婚假需附结婚证明。

3.7.5 产检假

3.7.5.1 公司女员工怀孕，可凭产检病历证明和《生育服务证》到人力资源部备案并进行产检假的报备。

3.7.5.2 孕妇进行产前检查视为出勤应具备 3 个前提条件：即怀孕的事实、依照国家法律法规有关产检假的规定申请产检假以及进行产前检查的事实。

3.7.5.3 公司女员工怀孕满 7 个月，可凭产检病历证明和《生育服务证》到人力资源部备案，在每个工作日内给予一个小时的休息时间，算作劳动时间，但不可跨日累计计算。

-
- 3.7.5.4 怀孕第 1-7 个月，每月可享受 1 天假期，用于妊娠确认以及健康培训等。
- 3.7.5.5 怀孕第 8 个月，每月可享受 2 天假期。
- 3.7.5.6 怀孕第 9 个月及以上，每月可享受 4 天假期，但其中 2 天已包括在预产假中。
- 3.7.6 产假
- 3.7.6.1 符合国家生育政策的女员工，顺产产前产后给予 98 天产假及 60 天生育奖励假，共计 158 天，即：产前假（预产期前）15 天，产后假 143 天。产前假一般不得放到产后使用，经公司审核批准，可调整产前和产后休假时间，但产假总天数不变。
- 3.7.6.2 难产增加产假 15 天，请休难产假的需附医院难产相关证明。
- 3.7.6.3 多胞胎分娩，每多生育一个孩子，增加产假 15 天。
- 3.7.6.4 公司女员工怀孕不满 4 个月终止妊娠的，根据医院证明，给予 15 天产假；怀孕 4 个月以上终止妊娠的，根据医院证明，给予 42 天产假。
- 3.7.6.5 休产假需附子女的出生证明或医院相关证明、生育服务证/准生证。
- 3.7.6.6 休产假期间不核发绩效。
- 3.7.6.7 公司女员工非婚生育及违反计划生育政策生育，不享受产假待遇。
- 3.7.7 护理假（男员工陪产假）。
- 3.7.7.1 符合国家生育政策的男员工，给予 20 天护理假。
- 3.7.7.2 请休护理假需附子女的出生证明或医院相关证明、生育服务证/准生证。
- 3.7.8 哺乳假
- 3.7.8.1 公司女员工哺乳未满 1 周岁婴儿的，每个工作日给予 2 次哺乳时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。
- 3.7.8.2 公司女员工每个工作日的 2 次哺乳时间，可以合并使用，但不得跨日累计。
- 3.7.9 年审假
- 3.7.9.1 律师、财务、电工等岗位，每年给予 2 天带薪年审假，用于办理后续教育和年审手续。
- 3.7.9.2 请休年审假时，需附年审材料证明。
- 3.7.10 工伤假
- 3.7.10.1 发生工伤事故时，所在部门必须立即报告本部门负责人及人力资源部，并于事后 24 小时内将事故经过书面报人力资源部备案，由人力资源部及时向相关劳动保障部门申报工伤认定。

-
- 3.7.10.2 公司人员经确认为因工受伤（由相关劳动保障部门认定）需治疗休息的，按工伤假处理；未确认为因工受伤的，按病假处理。工伤痊愈上班后，属旧伤复发并提供有效医院证明的，仍按工伤假处理。
- 3.7.10.3 公司人员因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，请休工伤假一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。
- 3.7.10.4 公司人员工伤评定伤残等级后，停发原待遇，按照国家有关规定享受伤残待遇。
- 3.7.10.5 公司人员工伤经医院确认痊愈者，应及时复工，并补办请假手续，如拒不复工者，按旷工处理。
- 3.7.10.6 工伤期间的福利待遇按国家法律、法规等规定执行。
- 3.7.11 丧假：直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，给予 5 天丧假，非直系亲属（兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、配偶的父母）死亡，给予 3 天丧假。

特此公示！

以上文件公示期为 2019 年 3 月 25 日-2019 年 3 月 29 日，对以上公示内容有异议者，请于 3 月 29 日下午 14 点前反馈至人力资源部熊英处（联系方式：0731-88619550）。如无异议，人力资源部将发布，并按文件内容进行管理实施。

施维智能计量系统服务有限公司
2019 年 3 月 25 日