
喵星科技考勤及请销假 管理制度

一、目的

为进一步提高员工遵章守纪的意识，规范劳动纪律，明确员工请销假程序，保障员工劳动的合法权益，结合我公司实际，特制定本制度。

二、适用范围

适用于公司全体员工。

三、考勤管理

3.1、考勤方法

公司实行指纹打卡的考勤方法，由行政部进行考勤管理与统计。实行上下班打卡制度，早上 8:30 以前，下午 17:30 以后，若在此时间内未打卡，算作迟到或早退，如有特殊原因，请填写打卡说明单（详见附件）。

3.2、考勤设置种类

- 1、迟到——比预定上班时间晚到；
- 2、早退——比预定下班时间早走；
- 3、旷工——无故缺勤；

以下情况视为旷工：

- （1）迟到或早退超过 30 分钟以上；

-
- (2) 采取不正当手段，伪造、涂改、骗取休假证明者；
 - (3) 未请假或请假未获批准而缺岗者；
 - (4) 不服从安排而缺岗者；
 - (5) 其他违纪行为造成缺岗的。

- 4、请假；
- 5、出差；
- 6、外勤；
- 7、调休。

3.3、考勤规定

- 1、公司上下班时间为 8:30—11:30,13:00-17:30/（根据集团相关规定，跟随季节随时调整下班时间），8:30 之后打卡按迟到处,17:30 之前打卡按早退论处。
- 2、若正常出勤而忘记打卡、因公外出未能上下班打卡者，请及时填写《打卡说明单》，并由部门经理签字，统一报于行政部。当月期间，行政部统计发现未打卡且无说明或未有部门经理签字者,按迟到或早退一次处理。
- 3、公司施行单双周轮休制度，软件部、设计部单周休息；行政部、运营部、市场部、电商部、仓库服务部双周休息。部门负责人单休，周六都需上班。
- 4、加班，公司鼓励员工在每天 8 小时工作制内完成本职工作，不鼓励加班，原则上不安排加班，由于部门工作需要必须加班完成的工作，按照加班审批程序进行。员工需有计划的组织展开各项工作，提高工时利用率，对加班加点从严控制。确因工作需要加班或值班，才予批准。员工加班后，原则上优先安排调休，确因工作需要无法调休的，计算加班费。
- 5、调休是公司因为项目需要统一协调而设置的，原则上个人不准提出调休；如

有特殊情况需要调休，必须经部门经理和总经理审批方可调休。

3.4 处罚制度

1、行政部负责月度考勤统计和汇总，按照打卡机的打卡记录及各部门经理签字同意的《打卡说明单》统计考勤情况。行政部不接受员工在考勤统计期间的考勤查询及补填单据等行为。

2、出现迟到或早退 1-10 分钟扣罚 10 元，11-20 分钟扣罚 20 元，21-30 分钟扣罚 20 元；迟到超过三次，扣除当月全勤奖 100 元。上班迟到不打卡者，扣款 50 元。

3. 未经请假批准擅自脱离工作岗位的，按旷工处理。

(1) 旷工工资扣除标准：旷工一天按照事假三天工资扣除。

(2) 旷工、逾期不归等情形连续超过三日（含三日），或者一年内累计超过六日（含六日）者，视情况给予扣除当月绩效、降薪、调岗处理，情节严重的解除劳动合同。

四、请假管理

4.1 请假程序及权限

1. 员工请假前须将工作交接清楚、完整，有未完成的工作须获准交他人代办。

2. 员工请假须填写《请假审批表》，注明请假类别、写明请假事由，按照规定经审批后方可生效准假。

3. 员工请假三日内（含三日）由部门经理预审批后报总经理审批方可准假；请假超过三日的，由总经理审批后，报集团办公室由集团领导审批准假。

4. 员工因公外出一日以内（含一日），由部门经理审批准假；一日以上，由总经理审批准假。

5、部门经理请假，需经总经理审批，如总经理不在公司，必须电话告知对

方，行政部只有接到总经理审批准假意见后，才能准假。

6. 请假手续必须提前一天办理，因急病等特殊情况，不能事先请假的，要在一个工作日内电话跟部门经理请假，部门经理并告知总经理审批准假，上班第一天应及时到行政部办理补假手续。

4.2 请销假管理及汇总

1. 请假均须在公司行政部登记。

2. 请假要求提交证明材料的须及时提交，在假期期满销假时仍未提交相关材料的，各类有薪假均按事假处理。

3. 《请假审批表》原件年度结束报办公室存档，行政部留存复印件。

4.3 各种假期的待遇

1. 病假

病假期间工资发放待遇（基本工资/21.75）*80%*病假天数。

2. 事假

事假期间扣发当日工资待遇（实发工资/当月应出勤天数）。

3. 婚假

正常婚假为三日，婚假期间待遇不变，照常发放。（具体根据国家规定制度执行）

4. 丧假

丧假为三日，期间待遇不变，照常发放。

5. 产假

产假为国家规定 98 天，并依据【山东省人口与计划生育条例】延长 60 天，共计 158 天。

女职工在休产假期间，单位停止发放待遇，按国家规定领取生育津贴，请假期间个人保险费用在请假前预交至公司财务部门，由财务部门代缴。（具体

根据国家规定制度执行)

6. 护理假

男职工享受七日护理假（含法定节假日）。护理假期间待遇不变，照常发放。

7. 公假

公假期间待遇不变，照常发放。

8. 哺乳假

哺乳假为六个月，每天两次，每次半个小时，可合并使用，期间按照正常工作时间计算。

4.4、其他

1. 本制度由办公室负责解释。

2. 本制度自公布之日起施行。

附件一：《请假审批表》

附件二：《休假申请表》

附件三：《报销申请表》

附件四：《未打卡说明单》

附件五：工作签呈表

附件一

请假审批表

单位：青岛喵星信息科技有限公司 姓名： （请假后将请假单放回单位考勤员处留存）

序号	请假类别	事由	具体时间	工作 代理人	审批人			
					部门 负责人	单位 负责人	职能部门 负责人	分管领导
1			月 日 时 分起					
			月 日 时 分止共 日		月 日	月 日	月 日	
2			月 日 时 分起					
			月 日 时 分止共 日		月 日	月 日	月 日	
3			月 日 时 分起					
			月 日 时 分止共 日		月 日	月 日	月 日	
4			月 日 时 分起					
			月 日 时 分止共 日		月 日	月 日	月 日	
5			月 日 时 分起					
			月 日 时 分止共 日		月 日	月 日	月 日	
6			月 日 时 分起					
			月 日 时 分止共 日		月 日	月 日	月 日	
7			月 日 时 分起					
			月 日 时 分止共 日		月 日	月 日	月 日	
8			月 日 时 分起					
			月 日 时 分止共 日		月 日	月 日	月 日	

附件二、

休假申请表

姓名		部门		出生 年月	年 月	岗位	
休假事由	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 其他						
工作交接 人			休假去向				
休假期限	年 月 日 时—— 年 月 日 时						
紧急 联系方式	家庭电话： 手机： 详细联系住址： 紧急联系人：						
部 门 负 责 人意见	 年 月 日						
单位负责 人意见（三 天及以上）	 年 月 日						
休假结果	（1）____年____月____日休假期满，已/未回岗工作。 （2）未按时回岗原因： 拟回岗时间：____年____月____日（部门跟踪落实、记录） 最终回岗时间：____年____月____日 <div style="text-align: right;">员工确认：</div> 年 月 日						

附件三、

加班申请表

部 门		申请日期		申请人	
时 间					
事 由					
人 员					
补 贴	<input type="checkbox"/> 晚餐补贴 <input type="checkbox"/> 交通补贴 <input type="checkbox"/> 其他：				
说明	1. 公司原则上不鼓励员工加班，如遇紧急工作或特殊任务，由部门负责人安排加班，并打印填写此表，写明加班的时间、事由、人员以及是否享受晚餐补贴或报销晚加班交通费。 2. 此表随每月考勤表上报办公室，由办公室核实考勤汇总情况。 3. 加班累计 8 小时计一天班 4. 综合计算工时岗位不计加班。				

附件四

未打卡说明单

部门		姓名		时间	
事由					
审批意见					
部门负责人		时间	年 月 日		

附件五

工作签呈表

NO. 2017050502

签呈内容：	
关于喵星 XXXX 费用的申请	
财务室：	
由于喵星科技 XXXX 原因，现需申请 XXX 元费用支付 XXX，付款方式（现金/转账），是否开具发票，发票类型（普通发票、增值税专用发票）等。	
申请单位负责人（签字）：	呈报人（签字）：
年 月 日	年 月 日
职能部门 审查意见	年 月 日
相关领导 批 示	年 月 日