

# 中关村发展集团文件

中发展〔2018〕71号

---

## 中关村发展集团关于修订 《中关村发展集团考勤与休假管理办法》的通知

集团各部（室）：

根据制度“立改废”工作要求，集团对《中关村发展集团考勤与休假管理办法》进行了研究修订，经集团2018年第12次总经理办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中关村发展集团

2018年7月3日

# 中关村发展集团考勤与休假管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为严格劳动纪律，促进中关村发展集团（以下简称“集团”）规范化建设，维护集团办公秩序，参照国家和北京市相关法律法规，结合集团实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于与集团总部签订劳动合同的员工。

## 第二章 考勤管理

**第三条** 考勤是记录员工出勤情况的基础资料，也是核发工资及实施绩效考核的重要依据。

**第四条** 考勤内容包括：带薪年假（以下简称“年休假”）、病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、节育假、工伤假、旷工、迟到、早退、加班、公假等。

**第五条** 集团实行标准工时制，每日工作 8 小时，每周工作 40 小时。每周一至周五（法定节假日除外）为工作日，周六、日为休息日。每日工作时间为：上午 9:00—12:00，下午 13:00—18:00。因特殊情况需调整工作时间的，经集团总经理办公会通过后方可另行通知。

**第六条** 考勤统计周期为上月 21 日至本月 20 日。本办

法中如无特殊说明的，考勤最小单位均为 0.5 天。

**第七条** 组织部/人力资源部负责对员工的考勤情况进行统计、监督与检查。

各部门设立一名兼职考勤员，负责填报本部门每月的《考勤表》，经部门负责人签字后，每月 20 日（遇法定节假日、休息日提前）交组织部/人力资源部。

**第八条** 员工无故不按规定时间上、下班，按情况分别记为迟到、早退或旷工，并给予相应处罚。

（一）迟到

1. 无正当理由晚于上班时间 15 分钟以上 1 个小时以内到岗的，为迟到。

2. 一个月内累计迟到三次的，扣发一日岗位工资。

（二）早退

1. 未经请假提前 1 个小时以内下班者为早退。

2. 一个月内累计早退三次的，扣发一日岗位工资。

（三）旷工

员工有下列情形之一的，计为旷工：

1. 当日无正当理由超过一小时，不足四小时晚到岗的，按旷工半日处理；超过四小时晚到岗的，按旷工一日处理。

2. 早退超过一小时，不足四小时的，按旷工半日处理；超过四小时的按旷工一日处理。

3. 未按规定履行请假手续或请假未准而擅自离岗的。
4. 假期已满未及时申请续假或续假未准而仍不到岗的。
5. 不服从分配或无故不按集团要求时限到工作岗位报到的。
6. 谎报请假事由或提供虚假证明的。

旷工扣罚双倍岗位工资，并给予警告及批评教育。连续旷工3日（含）以上或年度累计旷工6日（含）以上者视为严重违反集团纪律，集团可与其解除劳动合同，且无须支付经济补偿金。

### **第九条 加班**

加班是指在正常工作时间之外因工作需要的延长工作时间。

鼓励员工合理安排好工作，力争在工作时间内完成工作任务。确因工作需要加班的，部门负责人可根据实际工作情况，灵活安排员工调休。

确实无法安排调休的，需填写《加班审批单》，交部门负责人、部门主管领导审核，人力资源主管领导审批。加班待遇按照国家相关法规及集团薪酬支付相关规定执行。

员工因公出差、外出培训或学习、参加社会活动等所延长的工作时间不视为加班。

## **第三章 休假管理**

## 第十条 休假种类

员工可享受的休假种类有：病假、事假、法定节假日、年休假、婚假、产假、陪产假、节育假、丧假、工伤假、公假等。

## 第十一条 准假权限

### （一）年休假、事病假

1. 员工：休假天数 $\leq 3$ 天的，签批到部门负责人；休假天数 $\geq 4$ 天的，签批到部门主管领导；年内累计病假、事假 $\leq 10$ 天的，签批到部门负责人；年内累计病假、事假 $> 10$ 天的，签批到部门主管领导、人力资源主管领导；

2. 中层副职（非主持工作）：正常休年假的，签批到部门主管领导；年内累计病假、事假 $\leq 10$ 天的，签批到部门主管领导；年内累计病假、事假 $> 10$ 天的，签批到人力资源主管领导、总经理；

3. 中层正职、副职（主持工作）：休假天数 $\leq 3$ 天的，签批到部门主管领导、人力资源主管领导；休假天数 $\geq 4$ 天的，签批到总经理、董事长；年内累计病假、事假 $\leq 10$ 天的，签批到部门主管领导、人力资源主管领导；年内累计病假、事假 $> 10$ 天的，签批到总经理、董事长。

### （二）特殊假

婚假、丧假、产假、陪产假、节育假等特殊假，签批到

人力资源主管领导。

## **第十二条 请假手续**

1. 员工请假时应于事前办理请假手续，填写《请假审批表》（见附表 2），经审批后交组织部/人力资源部备案执行。

如遇急病或特殊情况，应以电话等方式告知部门负责人或分管领导，并于休假后两日内补办请假手续，同时将按审批程序审批的《请假审批表》交组织部/人力资源部。未按规定补办请假手续的一律按旷工处理。

2. 员工休年休假、婚假、产假、节育假、丧假、工伤假必须事先经组织部/人力资源部核准可休假天数。

3. 部门负责人以上职务的员工请假应事先做好相关工作安排。

4. 请假员工不能按时返回工作岗位时，需提前向部门负责人或分管领导申请续假，办理续假手续，未续假者或续假未被批准而不到岗者按旷工处理。

## **第十三条 员工休假需填写的表单及附带的材料如下：**

1. 员工请休假需填写《请假审批表》。

2. 员工休病假（3 天及以上）需提供社保定点医疗机构证明，婚假需附上《结婚证》复印件，产假需提供医院诊断证明，陪产假应有子女出生证明或配偶生育的诊断证明（可在休假后 2 个月以内补齐），节育假应有医院诊断证明，工

伤假需有劳动部门的鉴定证明，公假需提供相关证明文件。

3. 如果已休相应假期但无法提供要求的证明材料的，按谎报请假事由或提供虚假证明处理。

#### **第十四条 病假**

1. 员工因病或非因工负伤，应办理相关手续请病假。员工去医院看病的时间，按病假考勤。

2. 员工应尽量事前办理请假手续。如因突然患病等特殊情况无法事先请假者，应于当日 11 时前以电话或其它通讯方式请假，向部门负责人或分管领导说明原因，请假手续应在恢复工作后的两日内补办（该条款仅适用于突发性疾病）。

3. 员工因病需要休假治疗的，经医保定点医院或区级及以上医院证明，按国家规定享受医疗期，医疗期内岗位工资的核算依据国家相关规定执行。

其他补贴和绩效工资参照集团相关规定执行。

4. 员工医疗期满，不能从事原工作，也不能从事集团另行安排的工作的，按国家相关规定及劳动合同执行。

5. 员工病假期间的工资不得低于北京市当年最低工资标准的 80%。

6. 员工开具的病休证明中的休息天数，含假期期间的法定节假日和休息日。

## 第十五条 事假

1. 员工因私事不能上班，应请事假。
2. 请事假，按实际请假天数扣除工资。

事假工资扣除额=日工资标准×事假天数。其他补贴及绩效工资的发放参照相关规定执行。

3. 员工若提前结束事假，需到组织部/人力资源部办理销假手续，假期按实际天数计算，否则以书面申请天数为准。

## 第十六条 法定节假日

具体休假时间，按国家规定及集团的休假通知执行。

## 第十七条 年休假

1. 员工连续工龄满一年以上者，均能享受年休假。
2. 员工年休假假期按国家规定执行，具体为：

累计工作年限 X (年)	年休假天数 (天)
$1 \leq X < 10$	5
$10 \leq X < 20$	10
$20 \leq X$	15

3. 员工累计工作年限以员工本人提交的累计工作时间证明（包括入职本集团之前依照法律、行政法规或国务院规定视同工龄的时间）为依据。

4. 年休假时间不包括公休日及法定节假日，集团依据国



家和北京市有关规定确定的婚丧假、产假等不计入年休假的假期。

5. 新入职的员工，且连续工龄满一年以上者（经组织程序调入的员工除外），当年度年假天数按照在本集团剩余日历天数折算确定（从入职之日开始计算），折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。折算方法为：（当年度在本集团剩余日历天数 $\div$ 365 天） $\times$ 员工本人全年应当享受的年休假天数。

离职员工依据在集团实际工作时间按比例享有年休假天数。

6. 新参加工作的员工且在集团连续工作满一年的，当年度可休年休假，年休假的天数按在本集团的剩余日历天数折算确定（从满一年的次日开始计算），折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。

折算方法为：（当年度在本集团剩余日历天数 $\div$ 365 天） $\times$ 职工本人全年应当享受的年休假天数。

7. 员工有下列情形之一的，当年不享受年休假：

请事假累计 20 天以上的；

累计工作满 1 年不满 10 年的员工，休假年度内请病假累计 2 个月以上的；

累计工作满 10 年不满 20 年的职工，休假年度内请病假

累计 3 个月以上的；

累计工作满 20 年以上的员工，休假年度内请病假累计 4 个月以上的。

如果有以上情况者，当年度已休年休假，则取消次年年休假。

8. 每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个休假年度，年休假可以集中安排，也可以分段安排，原则上，员工当年分段休假不得多于三次，分段休假天数一次不少于 2 天。年休假原则上不跨年度使用，确因集团工作安排，上年度存在应休未休年休假的，应于当年度 3 月 31 日前休完，不累计。

9. 每年年初，各部门根据部门内年度工作情况，结合员工本人意愿统筹计划安排年休假，休假时间也可根据实际情况临时调整。

10. 如员工本人申请休假，而集团确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假。对于员工应休未休的年休假天数，按照该员工日工资标准的 300% 支付年休假补贴，其中包含集团支付员工正常工作期间的工资收入。

11. 集团安排员工休年休假，但是员工因本人原因且书面提出不休年休假的，集团只支付其正常工作期间的工资收入。

12. 所有员工休年休假需提前 5 个工作日办理申请手续，经组织部/人力资源部核假，按请假审批权限审批后，交组织部/人力资源部备案方可生效。

## **第十八条 婚假**

员工符合法定结婚条件时按下列规定享受婚假：

1. 依法办理结婚登记的夫妻，根据国家及北京市相关规定享受婚假。

2. 申请婚假的员工，其结婚证领取日期必须在劳动合同期内。

3. 婚假自领取结婚证书之日起，1 年内有效。除非公务需要，不得分两次申请婚假。

4. 员工申请婚假时除填写《请假审批表》以外，还应附上结婚证复印件，由组织部/人力资源部核准婚假天数。员工休完婚假后应于一个月内重新填写员工登记表婚姻状况和家庭成员栏目。

5. 婚假期间内的休息日、法定节假日计为婚假假期。

## **第十九条 产假**

1. 女职工符合计划生育条例规定生育的，除享受国家规定的 98 天产假外，享受生育奖励假 30 天；难产的增加 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加 15 天。

2. 女职工怀孕不满四个月流产的，给予 15 天至 30 天的

产假；怀孕满4个月以上流产的，给予42天产假。

3. 女员工怀孕7个月以上的，在劳动时间内应当安排每班不少于一个小时的休息时间，所需时间按出勤计算。

4. 符合计划生育条例规定怀孕女员工产前按医疗卫生部门要求进行产前检查的，按出勤计算。

5. 女员工有不满一周岁婴儿（含合法领养）的，每日在工作时间内给予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，哺乳时间增加30分钟。实际执行有困难的，经个人提出申请，部门负责人同意后，可提前1小时下班或晚1小时上班。

6. 女员工产假期满，因身体原因仍不能工作的，经二级及以上医院证明后，其超过产假的天数按病假的有关规定处理。

7. 产假天数累加计算，一次性享受。

8. 产假期间的休息日、法定节假日计为产假假期。

9. 违反计划生育规定者，产假时间按事假处理，停发工资福利待遇。

## **第二十条 陪产假**

在符合国家计划生育政策的条件下，男员工配偶生育的，可在子女出生之日起1个月以内一次性享受15天带薪陪产假（含休息日、法定节假日）。

## **第二十一条 节育假**

员工做节育手术，凭计划生育医疗机构的诊断证明，集团按国家规定及医院诊断证明给予一定时间的节育假。

## **第二十二条 丧假**

1. 员工的父母、配偶、子女、岳父母、公婆、养父母或继父母身故，集团给予 3 天丧假。

2. 员工的祖父母、外祖父母、兄弟姐妹身故，集团给予 2 天丧假。

3. 丧假的路程假另算，路费自理，路程假最多不超过 3 天。

4. 丧假期间，工资及补贴照发。

## **第二十三条 工伤假**

员工因公负伤经医院诊断及劳动行政部门鉴定确属工伤，可按国家规定休工伤假，工伤期间的待遇按国家规定执行。

## **第二十四条 公假**

公假为有薪假期。员工有下列情形之一的，可按公假处理：

1. 学校、幼儿园召开家长会，凭通知给假半天，一年不超过四次。

2. 员工经组织选派学习、休养以及参加社会活动的。

3. 员工由于工作需要，经部门负责人或分管领导审批，外出培训的。

## **第四章 附则**

**第二十五条** 本办法未尽事宜，按国家和北京市相关法律法规和集团相关规章制度执行。

**第二十六条** 本办法由组织部/人力资源部负责解释、修订。

**第二十七条** 本办法自发布之日起实施。2010年10月27日集团发布的《中关村发展集团员工考勤与休假管理办法》（中发展〔2010〕17号）废止。

- 附件：1. 加班审批表  
2. 请假审批表  
3. 年度年休假安排表

附件 1

加班审批表

申请人		所在部门	
加班时间	<div><input type="checkbox"/>平时                      <input type="checkbox"/>假日                      <input type="checkbox"/>节日</div> <div>____年____月____日____时至____年____月____日____时</div> <div>共____小时</div>		
加班事由	<div>签字:</div> <div>日期</div>		
部门负责人 意见	<div>签字:</div> <div>日期:</div>		
部门主管领导 意见	<div>签字:</div> <div>日期:</div>		
人力资源主管 领导意见	<div>签字:</div> <div>日期:</div>		

附件 2

有假甲批衣

申请人		所在部门		申请时间	
申请休假种类(请在□打√) □事假    □病假    □婚假    □产假    □工伤假    □年休假    □其他(_____)					
拟休假日期：_____；共_____天			已休日期：_____；共_____天		
请假理由：					
部门负责人意见	签字：_____		是否须签批：是□ 否□ 年      月      日		
组织部/人力资源部意见	签字：_____		是否须签批：是□ 否□ 年      月      日		
申请人所在部门主管领导意见	签字：_____		是否须签批：是□ 否□ 年      月      日		
组织部/人力资源部主管领导意见	签字：_____		是否须签批：是□ 否□ 年      月      日		
总经理意见	签字：_____		是否须签批：是□ 否□ 年      月      日		
董事长意见	签字：_____		是否须签批：是□ 否□ 年      月      日		
销假记录	□正常休假    □提前销假：实际休假日期为_____，共_____天。 签字：_____                                年      月      日				
备    注	1. 员工： <b>连续</b> 休假≤3天且 <b>累计</b> 病假、事假≤10天，签批至部门负责人；休假>3天，签批到所在部门主管领导； <b>累计</b> 病假、事假>10天，签批到人力资源主管领导； 2. 中层副职（非主持工作）： <b>连续</b> 休年假且 <b>累计</b> 病假、事假≤10天，签批到所在部门主管领导； <b>累计</b> 病假、事假>10天，签批到总经理； 3. 中层正职及主持工作的中层副职： <b>连续</b> 休假≤3天且 <b>累计</b> 病假、事假≤10天，签批至人力资源主管领导；休假>3天或 <b>累计</b> 病假、事假>10天，签批到总经理、董事长； 4. 董事会秘书、总经理助理、副总经理休假签批至总经理、董事长；				

### 附件 3



\_\_\_\_\_年度年假安排表

部门： 填表日期： 年 月 日

编 号	姓 名	可休假天数	拟休假 时间	休 假 天数	本 人 签 名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
部门 负责人意见					

