

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：4.1	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2001
	制订：人力资源行政部	发行日期：2012年8月15日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：员工考勤管理规定		第 2 页 共 7 页

文件变更明细

序号	项目	原有章节	原有内容	变更后章节	变更后内容
1	删除	4.0 定义	4.1 正式员工：通过公司试用期考核评估的员工；		
2	增加	5.0 内容 5.2 延长 工作时间			E. 订货会期间因工作需要延长工作时间的，统一由部门进行纸质版批量申请，经部门负责人批准后，提交人力资源行政部备案。
3	删除	5.0 内容 5.3 打卡	G. 资深总监级人员可豁免		
4	修改	5.0 内容 5.3 打卡	B. 手指无法录入指纹或手指脱皮无法打卡的员工，由部门负责人进行出勤确认，每月 1 号提交《月度考勤汇总表》至人力资源行政部		B. 如无法正常指纹打卡（如指纹脱皮、系统无法识别等），员工需第一时间到人力资源行政部考勤管理员处进行手工签到以确认出勤时间；
5	修改	5.0 内容 5.4 补/ 签卡	A. 签卡：因个人原因未打卡，可通过 OA 系统申请签卡； B. 补卡：因工作原因未打卡，可通过 OA 系统申请补卡；		A. 签卡：因个人原因未打卡，可通过 OA 系统申请签卡，员工每月仅限三次签卡，第四次起按事假处理； B. 补卡：因工作原因未打卡，可通过 OA 系统申请补卡，且需注明具体的工作内容；
6	删除 修改	5.0 内容 5.4 补/ 签卡	D. 如遇以下情况可申请补卡，并享有全勤奖： D1. 指纹仪故障或停电等原因无法打卡；（需经资讯部及电工证实情况属实）		D. 如遇指纹仪故障或停电等原因无法正常打卡在经资讯部或电工证明情况属实后可申请补卡；
7	修改	5.0 内容 5.5 迟到 /早退	A. 每月迟到或早退超过 1 次（不含），或累计时间达 10 分钟（含）即为迟到； B. 凡一个月内迟到、早退累计达到 30 分钟以上（含）的，按旷工半天处理，以此类推；		A. 超过公司规定上班时间打卡/未到公司规定下班时间打卡的即为迟到/早退； B. 凡一个月内迟到、早退累计达到 30 分钟（含）或 10 次（含）以上的，按旷工半天处理，累计达到 60 分钟（含）或 20 次（含）以上的，按旷工 1 天处理，以此类推；

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：4.1	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2001
	制订：人力资源行政部	发行日期：2012年8月15日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：员工考勤管理规定		第 3 页 共 7 页

8	修改	5.0 内容 5.6 外勤/ 出差	B. 特殊情况应在出差返回后 7 天内 补齐手续，超过 7 天未补齐手续者 按 5.7 条处理；		B. 特殊情况应在出差返回后 3 天内补 齐手续，超过 3 天未补齐手续者按旷 工处理；
9	删除	5.0 内容 5.6 外勤/ 出差	F. 员工因公出差期间，根据出差天 数（含在出差地休假）享受餐费补 贴，长期出差人员出差期间回公司 或回家休假的不享受餐费补贴；餐 费补贴、交通费用、住宿费用均参 照《报销管理制度》执行。		
10	修改	5.0 内容 5.11 全勤 奖	B. 迟到或早退 1 次不超过 10 分钟 的享受全勤，超过 10 分钟或迟到/ 早退次数累计超过 2 次的，不享受 全勤；		B. 迟到/早退 1 次不超过 10 分钟 （含）的享受全勤奖，迟到/早退 2 次 （含）以上不享受全勤奖；
11	增加	5.0 内容 5.12 其他			A. 全月无出勤者，不享有国家法定假 期。

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：4.1	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2001
	制订：人力资源行政部	发行日期：2012年8月15日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：员工考勤管理规定		第 4 页 共 7 页

1.0 目的

为维护正常的工作秩序，加强员工考勤管理，强化全体员工的纪律观念，结合公司实际情况，特制订本规定。

2.0 范围

适用于公司营销总部、广东办事处所有员工。

3.0 职责

- 3.1 人力资源行政部负责公司的考勤核算和考勤制度的修订及实施管理。
- 3.2 各部门总监、经理、主管对本部门人员的考勤工作负有监督和管理责任。
- 3.3 各部门考勤对接人有责任和义务协助人力资源行政部做好考勤确认工作。

4.0 定义

- 4.1 长期外派人员：在外派当地招聘，且工作地点在当地的人员(地点以市为单位)；
- 4.2 长期出差人员：由营销总部出差至办事处或店铺，且至少连续3个月出差，每月出差天数超过20天(含)的人员；

5.0 内容

5.1 工作时间

- A. 正常工作时间：08:30—12:00；13:30—18:00；
- B. 半天工作时间：上午为08:30—12:30；下午为14:00—18:00；

5.2 延长工作时间

因工作需要并经部门负责人批准在当天晚上延长工作时间的，次日可按以下时段上班：

- A. 当天晚上24:00—次日02:00离开公司，次日10:00前回公司；
- B. 次日凌晨02:01—次日05:00离开公司，次日14:00前回公司；
- C. 次日凌晨05:01之后离开公司，次日安排休息一天；
- D. 员工因工作需要延长工作时间的，需事前申请，统一使用OA系统进行申请及审批；如有特殊情况为事后补办手续的，需要说明原因再进行延长工作时间的审批流程；其他形式的延长工作时间审批流程人力资源行政部有权不予受理。
- E. 订货会期间因工作需要延长工作时间的，统一由部门进行纸质版批量申请，经部门负责人批准后，提交人力资源行政部备案。

5.3 打卡

- A. 全员实行指纹打卡制度，员工上、下班应主动打卡并确认已打卡成功，人力资源行政部按员工指纹打卡记录核算考勤；
- B. 如无法正常指纹打卡（如指纹脱皮、系统无法识别等），员工需第一时间到人力资源行政部考勤管理

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：4.1	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2001
	制订：人力资源行政部	发行日期：2012年8月15日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：员工考勤管理规定		第 5 页 共 7 页

员处进行手工签到以确认出勤时间；

- C. 员工正常出勤，每天应打 4 次卡，分别为：上午上班、下班，下午上班、下班卡；
- D. 外勤或出差期间，应提前通过 OA 系统提交《外出申请》或《出差申请》，如因情况紧急，未能提前申请的，应在返回后次日内通过 OA 系统补办相应手续；
- E. 出差或长期外派的员工，需按外派店铺或办事处的打卡方式打卡（指纹卡/纸卡，或其他考勤记录方式），部门考勤对接人每周一收集上周的打卡记录，部门根据打卡更新《月度行程登记表》，并提交人力资源行政部；
- F. 总监级人员在营销总部办公期间每天打卡 1 次，打卡时间不限；

5.4 补/签卡

- A. 签卡：因个人原因未打卡，可通过 OA 系统申请签卡，员工每月仅限三次签卡，第四次起按事假处理；
- B. 补卡：因工作原因未打卡，可通过 OA 系统申请补卡，且需注明具体的工作内容；
- C. 补/签卡审批权限：

形式	职务等级	一级审批	二级审批	单据回传
补/ 签卡	经理级以下	部门负责人	人力资源经理	人事组
	总监级	人力资源总监	副总经理	人事组

- D. 如遇指纹仪故障或停电等原因无法正常打卡在经资讯部或电工证明情况属实后可申请补卡；

5.5 迟到/早退

- A. 超过公司规定上班时间打卡/未到公司规定下班时间打卡的即为迟到/早退；
- B. 凡一个月内迟到、早退累计达到 30 分钟（含）或 10 次（含）以上的，按旷工半天处理，累计达到 60 分钟（含）或 20 次（含）以上的，按旷工 1 天处理，以此类推；
- C. 如遇到自然灾害、不可抗力因素（如交通事故、堵车、暴雨等）导致无法按时出勤，必须第一时间电话请示部门负责人，上班时间 30 分钟内到达公司的可提交《签卡申请》，超过上班时间 30 分钟（含）的可由部门负责人酌情安排休假，待回岗后通过 OA 系统补交《休假申请》。

5.6 外勤/出差

- A. 因公外出，视为外勤，当天可以往返于公司和出差地的情况下，应提前用 OA 系统提交《外出申请》经部门负责人审批后生效；
- B. 因公出差，当天无法往返公司和出差地的情况，应提前 1 天通过 OA 系统提交《出差申请》经部门负责人审批后生效。特殊情况应在出差返回后 3 天内补齐手续，超过 3 天未补齐手续

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：4.1	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2001
	制订：人力资源行政部	发行日期：2012年8月15日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：员工考勤管理规定		第 6 页 共 7 页

者按旷工处理；

C. 长期出差人员，如：零售团队、陈列团队出差期间，因办公设备限制，不需要用 OA 系统提交《出差申请》，但每月 1 号需提交《月度行程登记表》，经部门负责人审批后交人力资源行政部计算出勤；

D. 总监级（含）以上人员因工作性质特殊，可豁免 5.6.B 项手续；

E. 出差期间，应填写《出差行程表》，行程表需以下人员签字确认：

E1. 出差店铺，需店铺店长签字确认行程；

E2. 出差办事处，需办事处营运负责人或店铺负责人签字确认行程；

E3. 因工程、采购工作外出且无法由供应商确认行程的，由部门负责人签字确认行程；

5.7 旷工

A. 未按规定办理任何请假手续外出、出差，在工作时间未按规定出勤者，一律视为旷工处理，伪造或虚报出勤信息者属于严重违纪行为；

B. 员工旷工 1 天，按缺勤 1 天并依据《奖惩制度》处理，连续旷工 3 天（含）以上的或一年内累计旷工达 6 天（含）的人员公司可按自动离职处理，并在公司内部进行公示，不再录用；

C. 部门管理人员发现员工旷工应立即与员工本人联系，如特殊情况，经部门负责人同意可补办请假手续，如确定员工旷工应在 1 个工作日内通知人力资源行政部，经确认员工属于自动离职的，人力资源行政部于当月公示自离名单。

5.8 考勤异常处理

A. 个人考勤记录查询：OA 系统→个人事务→个人考勤→上下班记录处查看每日打卡记录；

B. 部门考勤信息查询：考勤对接人在 OA 系统→人力资源→考勤管理→考勤统计查看部门所有人员的打卡记录及异常，并及时跟进部门员工考勤异常的处理；

C. 人力资源行政部考勤汇总审核：考勤负责人在 OA 系统→报表系统→营销总部→人事考勤汇总中查询各部门考勤异常处理的情况，及时跟进各部门完成当月考勤异常的处理；

D. 每月 18 日前完成当月 1 日-15 日考勤异常的处理，次月第二个工作日前完成上月 16 日-30/31 日考勤异常处理，超时未处理的异常按实际打卡记录核算。

5.9 考勤确认

A. 人力资源行政部每月 3 日前将各部门上月考勤汇总报表发送至各部门，部门考勤管理人员在每月 6 日前完成员工本人签字确认、部门负责人签字审核后交人力资源行政部，逾期不予受理，人力资源行政部每月 8 日前对考勤汇总报表进行最后核对，以作为计算上月工资的出勤依据。

B. 申请对考勤资料进行更改的经部门负责人确认后，应在每月 8 号前将该申请提交人力资源行

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：4.1	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2001
	制订：人力资源行政部	发行日期：2012年8月15日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：员工考勤管理规定		第 7 页 共 7 页

政部，如人力资源行政部在指定日期内未收到有关资料，变动资料将会在下月工资中再作更正。

C. 香港同事的考勤统一由人力资源行政部与香港人力资源部进行对接。

5.10 考勤提交

人力资源行政部每月 8 日前提交考勤汇总报表至财务部核算薪资，遇法定节假日则提前。

5.11 全勤奖

A. 根据公司的规定出勤，当月无缺勤（包括事假、病假、产假、旷工等）可享受全勤奖；

B. 迟到/早退 1 次不超过 10 分钟（含）的享受全勤奖，迟到/早退两次（含）以上不享受全勤奖；

C. 因个人原因产生 2 次（含）以上的签卡，不享受全勤奖；

5.12 其他

A. 全月无出勤者，不享有国家法定假期。

B. 农历春节假期，各部门需提前 15 日提交春节期间（农历腊月二十至次年正月十五）的部门行程表至人力资源行政部处存档备案。

6.0 附件

6.1 附件一《假期延期申请》 YC-S&M-HR-OP-2001-01

6.2 附件二《补签卡申请》 YC-S&M-HR-OP-2001-02

6.3 附件三《出差行程表》 YC-S&M-HR-OP-2001-03

6.4 附件四《月度行程表》 YC-S&M-HR-OP-2001-04

6.5 附件五《考勤汇总表》 YC-S&M-HR-OP-2001-05

6.6 附件六《休假申请》 YC-S&M-HR-OP-2001-06

