

1. 目的

为了规范员工考勤管理，创建透明、和谐的办公环境，特制定本规定。

2. 适用范围

本规定适用于元一科技股份有限公司所有员工（以下简称“股份公司”）

3. 职责

3.1 股份公司人力资源部负责考勤制度的制定及修订。

3.2 股份公司人力资源部负责《考勤管理制度》宣贯，确保员工知晓并严格执行；

4. 工作时间

公司实行每周 5 天工作制，工作时间每周不超过 40 小时。

5. 考勤方式

5.1 考勤方式原则分为两种，具体如下：

1) 股份公司部门副职及以上岗位管理团队每天签到 2 次，分别在上午上班、下午下班规定时间内在企业微信考勤系统内签到打卡；

（2）基层员工每天签到 3 次，分别在上午上班、上午下班或下午上班、下午下班规定时间内在企业微信考勤系统内签到打卡；

（3）在公司上班场所上班，提前到岗或推迟离岗的，可以在到岗或离岗时打卡。

6. 考勤规则

员工应严格按照公司的考勤制度进行考勤签到。各种考勤异常，如员工迟到、早退，溜岗，旷工定义和处罚规则如下：

6.1 迟到、早退

6.1.1 定义：在规定的上班時間后打卡视为迟到，在规定的下班時間前打卡视为早退。

6.1.2 对迟到、早退的处罚

（1）迟到、早退 30 分钟（含）以内的，每次扣罚 100 元；

（2）迟到、早退 30 分钟以上，2 小时（含）以内的，部门负责人及以上人员每次扣罚 300 元，部门负责人以下每次扣罚 200 元；

（3）迟到、早退 2 小时以上的，按旷工 0.5 个工作日处罚。

6.2 溜岗

6.2.1 定义：员工在工作时间外出办私事视为溜岗。

6.2.2 员工因溜岗而耽误的工作时间，按早退相关规定处罚。

6.3 旷工

6.3.1 员工存在下列情形的，视为旷工：

（1）在规定的考勤时间内无打卡记录且无相关补卡审批流程对应者视为旷工，半天内无考勤记录视为旷工 0.5 个工作日，全天无考勤记录视为旷工 1 个工作日；

（2）迟到、早退 2 小时以上，视为旷工 0.5 个工作日；

（3）未经请假或请假（续假）未获批准擅自不到岗的视为旷工；

（4）以虚假理由请假或出差；出差或驻外工作期间，未经批准借机用工作时间办私事的视为旷工；

（5）因本人违法乱纪，被公安机关收容、审查、拘留、传讯不能执行正常工作的，按照缺勤时间计算旷工。

6.3.2 对旷工的处罚

（1）旷工时间以 0.5 个工作日为起计单位，不足 0.5 个工作日以 0.5 个工作日计；

（2）旷工期间扣发一切劳动报酬（含薪资及其他各项福利待遇）；

（3）旷工期间的每单位时间薪资扣罚，按日工资标准的 300%执行（如：旷工半天按 1.5 天，旷工 1 天按 3 天扣罚）；

（4）一年内连续旷工 3 个（含）工作日以上或累计旷工超过 7 个（含）工作日的，视为严重违纪，公司可与当事人解除劳动关系，且无须支付任何形式的经济补偿。

7. 因公外出、出差

7.1 公出和出差的定义

公出：因公外出，于本市或本地区范围内，当天往返的，视为外勤。

出差：因公外出，临时性被派到常驻工作地以外的城市工作，不能当日往返，且发生住宿的，视为出差。

因项目生产管理需要，在项目所在地参与项目管理至项目竣工，时间周期较长的，属于常驻项目，不属于出差。常驻项目成员由项目负责人确认，报备人力资源部。

7.2 因公外出、出差：员工外出应事先告知直属主管（当面、电话、信息），并获得同意；外出超过一天的，应同步 OA 办理请假手续并获准。

7.3 因公外出、出差应规范地提报 OA 流程。一个外出、出差申请流程原则上仅对应一个地点，对应多个地点的，需清晰注明拟往返各地间的时间安排。出差中行程变更时，应重新提报出差申请并取得有权主管的同意。

7.4 员工因公外出、出差应在目的地执行上下班考勤打卡；

7.5 未按上述要求走流程审批的，视具体情况，按迟到、早退或旷工处理。

8. 漏打卡

漏打卡者必须事后三个工作日内在 OA 补签异常流程，原则上一个月考勤周期内上级领导同意补签 2 次，如流程审批通过则考勤正常，如补卡流程未批准，视为旷工，按 6.3.1 条款执行。

有特殊情况者，需要得到直接上级和人力资源部的审批。

9. 休假

9.1 国家法定假日

员工享有全额薪资。具体放假安排，以每年公布的国家法定节假日为准，但公司因重大活动或工作安排，可根据实际情况对休假日期临时调整，以公司总部统一公布为准。

9.2 事假

9.2.1 员工因私人事务需要处理，可请事假，部门负责人有核准事实的义务。

9.2.2 原则上，员工一次性事假超过 1 天的，须经部门分管领导审批，连续超过 3 天，须经公司总经理审批。

9.2.3 事假不享有薪资。

9.3 病假

9.3.1 员工因病或非工伤必须治疗或休养者，可请病假；连续病假 3 天（含）以上者，须出具县（市、区）级或以上医院的就诊病历记录、休养证明或住院证明，否则视为事假；谎报病假者，一经查实，所请病假按旷工处理。

9.3.2 员工连续 6 个月（含）以下的病假发放基本工资；连续 6 个月以上病假发放基本工资的 80%；以上均不得超出医院出具的治疗期范围，超出时间视为事假。

9.3.3 原则上，员工连续请病假超过 1 天需报分管领导审批，超过 3 天需经公司总经理审批。

9.4 年休假

9.4.1 员工可享受带薪年假，年休假数据以入职签订的确认函为准。原则上同一时间、同一部门年休假的员工不得超过本部门人数的 20%，部门负责人应做好统筹、协调工作。

9.4.2 年休假以 0.5 个工作日为起计单位，不足 0.5 个工作日的，以 0.5 个工作日计。

9.4.3 员工年休假期间享有全额薪资。

9.4.4 经公司与员工协商一致，当年的年休假有效期可延续至次年 6 月 30 日；

9.4.5 同一年度请事假累计 15 天以上或病假累计 1 个月以上的不享受当年休假。

9.4.6 员工非因公病假或事假时，如当年的年休假尚有节余，经部门负责人批准，可以节余的年休假假期全额折抵病假或事假。

9.4.7 员工需申请年休假应提前 7 天提出申请，经审批同意后方可休假，并在休假前做好工作交接。

9.5 婚假

9.5.1 员工按婚姻法规定办理结婚登记手续，提供结婚登记证明的，在结婚登记日后 6 个月内，可享受婚假 5 天；符合晚婚年龄（女 23 周岁，男 25 周岁）的，可享受婚假 15 天（含 3 天法定婚假）。若属于再婚的，可享受法定婚假 3 天，但不能享受晚婚婚假。薪资参照国家规定办理。

9.5.2 婚假按连续的日历日计算，须连续休完，超假按事假处理。

9.6 丧假

本人之直系亲属（包括配偶、本人及配偶的父母、祖父母、子女、兄弟姐妹）去世，可请丧假 3 天。薪资参照国家规定办理。

9.7 生育假

9.7.1 产假

已婚女性员工生育，可在生育前后累计享受产假 158 天（包括双休日和国家法定假日）。享受产假期间，薪资按基本工资标准计发，按连续的日历日计算天数。女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

9.7.2 护理假

已婚男性员工的配偶生育，可请护理假 15 天，薪资参照国家规定办理。

9.7.3 哺乳假

女性员工生育子女，子女一周岁（含）内，可享受哺乳假，上午、下午各一次 30 分钟，也可在当日合并使用。

9.8 工伤假

9.8.1 因受职业伤害或因公负伤等依法裁定为工伤者，公司视实际工伤轻重情况按国家规定提供治疗及疗养之工伤假期。

9.8.2 请工伤假必须出示国家医保指定市级（含）以上医院所开具的工伤休假证明。

9.9 驻外假

9.9.1 公司根据工作需要派遣员工离开入职地或常驻生活地到异地工作，连续驻外工作每满1个月，可享受2天的驻外假。

9.9.2 员工享受驻外假期间，享有全额薪资。

9.9.3 驻外假以0.5个工作日为起计单位，不足0.5个工作日以0.5个工作日计。

9.9.4 驻外假当年度有效，可延续至次年6月30日前使用。在有效期内未使用完，视同放弃，不再折抵现金。

9.10 学习假

员工参加个人提升学习（如：MBA学习上课期间请假），经公司同意的可请学习假，并按请假流程事先办理请假手续。学习假，每年累计不超过22天，薪资按基本工资标准计发。

10. 审批手续

股份公司总部

10.1 股份公司部门副职以下员工请假或外出，报所在部门负责人审批；员工各种假期或外出时间超过1天的，要报公司分管领导审批；时间超过4天的，还需报公司总裁审批。

10.2 股份公司部门副职请假或外出，报所在部门负责人审批，知会分管领导；各种假期或外出时间超过1天的，部门负责人审批后需分管领导审批；时间超过4天的，还需报公司总裁审批。

10.3 股份公司部门负责人请假或外出，应经所属分管领导审批，并知会公司总裁；时间超过1天的，需公司总裁审批。

10.4 股份公司副总裁等公司领导请假，应报公司总裁审批；股份公司总裁、监事长请假需报股份公司董事长审批；股份公司董事长、监事长出差应知会股份公司总裁。

子公司

10.5 子公司员工请假或外出，报所在部门负责人审批；员工各种假期或外出时间超过1天的，要报子公司分管领导审批；时间超过4天的，还需报子公司总经理审批。。

10.6 子公司副总经理等请假或外出，应报子公司总经理审批；时间超过4天的，需执行董事及

股份公司分管领导审批。

10.7 子公司负责人请假或外出（离开驻地），应事先知会执行董事/分管领导；超过 1 天的，还应知会股份公司总裁；时间超过 4 天的，还应报股份公司总裁审批。

以上公司所有假期，请假手续应事先办理，如因紧急突发事件，无法于事先办理请假手续的，应在第一时间通知本人的直接主管并征得同意，可在事后 3 个工作日内，办理补假手续。

10.8 员工请假经批准后，应办理好请假期间的工作任务交接，方可行假。所在单位负责人应指定好员工请假期间的工作代理人，并引导当事人办理好工作交接。

10.9 单位负责人请假经批准后，应指定所在部门人员代为行使管理职责，并知会关联单位，安排好请假期间所在部门的工作任务后，方可请假。

10.10 员工请假时应以工作大局为重，服从公司工作安排需要。当员工须完成某项重要或紧急工作任务，且无其他员工接替时，员工不得请假。

10.11 员工请假期间，应保持联络畅通；员工病事假超过 3 天的，应留下紧急联络人的姓名、地址及联络电话。

10.12 员工不得利用病、事假等假期时间在外从事非公司组织的并与公司业务相关的竞争性、赢利性活动，否则，公司有权没收该活动所得，并单方面解除劳动合同，无须支付任何形式的经济补偿。

10.13 各种假期（除法定节假日、驻外假、年休假外），其他均按日历时间连续计算；跨越节假日的，包含其中跨越的节假日时间。

11. 元一假

11.1 公司倡导以人为本，员工根据公司规定享受以下元一特色假：

- （1）元宵节（农历正月十五）1 天；
- （2）国际劳动妇女节（3 月 8 日）1 天，限女性员工；
- （3）六一儿童节（6 月 1 日）1 天，限有未满 12 周岁孩子的员工；
- （4）重阳节（农历九月九日）1 天，专用于感恩长辈，只限探望父母等长辈者享用；

11.2 员工享受元一假期间，享有全额薪资。

11.3 元一假适逢法定节假日或公休日（周六、周日）时，不再另行补假。

11.4 员工请元一假，不得影响执行正常工作任务，部门负责人或公司领导认为不宜请假时，可以不批准员工的请假。

11.5 请元一假手续办理同其他假别，提前请假，并按流程办理审批手续。

12. 附则

12.1 本规定的解释权归股份公司人力资源部。

12.2 本规定自颁布之日起生效，与此文件相违背的规定同时废止。