

# 考勤管理制度

(V022017)

管理制度属于公司重要商业机密，未经公司正式授权严禁下载、转发、复制、内外部传阅或对外泄漏。  
违反保密规定的，按严重违反公司规章制度处理，予以解除劳动合同，且公司不支付任何经济补偿。

## 第一条 目的

为了加强公司规范化建设，提高员工工作效率，特制定本制度。本制度是进行出勤检查与管理的基本依据。

## 第二条 适用范围

本规定适用于着迷集团（以下简称“JOYME”或“公司”）副总裁级别以下的所有标准工时员工。副总裁级别以上员工执行目标绩效管理，实行弹性工作时间。

## 第三条 工作时间

公司实行标准时间工作制：

周一至周五 上午：09：00~12：00，下午：13：00~18：00 为工作时间，

午餐时间是 12：01~12：59

## 第四条 考勤卡使用

1. 公司实行上下班刷门禁卡登记考勤的办法管理出勤。
2. 每日零点过后第一次刷卡为到公司时间，次日零点之前最后一次刷卡为离开公司时间。
3. 代刷卡行为是被严厉禁止的，是重大违纪行为。所有员工均必须亲自刷卡，任何人不得代替他人或由他人代替刷卡。此类事件一旦被发现并查证，参与者均处以 500RMB 罚款，首次发现且情节严重，或再次发现此类事件，均视为严重违纪行为，除进行相应罚款外，公司有权予以当事人解除劳动合同且不需支付任何违约金和经济补偿金。
4. 如遗失门禁卡必须在当天报告考勤管理员，以便及时进行相关信息注销；补办门禁卡需缴纳工本费 100RMB/张。

## 第五条 迟到

1. 非因公或未获部门最高负责人/主管副总批准，在规定上班時間后一小时之内到岗视为迟到。公司本着人性化管理的思路，对迟到现象分为“无处罚性迟到”及“处罚性迟到”两种：无处罚性迟到是指员工在 9：00 - 9：15 之间到岗，会由考勤管理员发邮件提醒，不进行扣款。处罚性迟到是指员工在 9：16 - 10：00 到岗，每月累计不能超过 3 次。迟到 3 次以上的，从第四次起均以事假处理。
2. 月累计“处罚性迟到”10 次（含）以上，视为无法正常出勤胜任本岗位工作，属于严重违纪行为，公司有权予以当事人解除劳动合同且不需支付任何违约金和经济补偿金。
3. 迟到 1 小时以上者，按照事假相关规定处理。

## 第六条 早退

1. 非因公或未获部门最高负责人/主管副总批准，未在规定下班时间后离开公司视为早退。
2. 早退按照旷工相关规定处理。

## 第七条 旷工

1. 以下情况视为旷工：
  - a) 未办理请假手续而不到岗工作或擅自延长假期（不足一天按一天处理）；
  - b) 未按正常流程请假（不足四小时按半天计算，四小时以上按一天计算）；
  - c) 外出公务未办理相应手续（不足四小时按半天计算，四小时以上按一天计算）；
  - d) 按其他相关规定应列为旷工的行为。
2. 对于旷工者处以旷工时间工资额 3 倍扣减。
3. 连续旷工 3 天或 3 次（含）以上或一个自然年度累计旷工 5 天或 5 次（含）以上者，视为严重违纪行为，公司有权予以当事人解除劳动合同，且不需支付任何违约金和经济补偿金。

## 第八条 公出

1. 公出指员工因工作需要外出办理相关业务。

2. 员工公出，需在 OA 上填写《员工公出申请表》，经部门最高负责人/主管副总批准后生效。若未获部门最高负责人/主管副总批准或未登记备案即离开公司，则按旷工相关规定处理。
3. 因公外出离开公司前以及因公外出回到公司后都必须刷门禁卡登记；若中途公出不能回公司刷门禁卡登记下班者，则需在《员工公出申请表》时备注说明，否则按事假相关规定处理。

## 第九条 空卡

1. 门禁卡系统中未有相关信息记录的称为“空卡”。
2. 空卡需在 OA 上填写《空卡说明表》，由两名同事共同证明上下班时间，并由直接上级审批。
3. 每月空卡次数不能超过 3 次（当天遗忘带考勤卡，上下班记为一次空卡），超过 3 次者按以下规定处理：  
无迟到或早退等现象空卡：每次空卡在当月工资中扣减 50 元；  
有迟到或早退等现象空卡：每次空卡在当月工资中扣减 50 元，同时按相应迟到或早退等规定处理。
4. 无相关证明者的，则按旷工规定处理。

## 第十条 调休

根据《加班管理制度》，员工加班优先进行相应调休。

## 第十一条 其它

为避免员工因考勤流程未结束，导致工资扣款，当月考勤流程需在当月月底前结束审批流程。

## 第十二条 生效

本规定自发布之日起生效。本制度涉及内容，各地政府有特殊劳动政策规定的，服从各地政策规定，但须提供相关文件在人力资源部备案。

## 第十三条 解释权

本制度修订及解释权归公司人力资源部。

人力资源部

( V022017 )