

考勤管理办法

一、 考勤

1. 联芯科技有限公司全体员工的考勤由人力资源部采用电脑考勤系统统一管理，各部门指定专人配合人力资源部的考勤工作。

2. 每月的考勤统计时间为每月 26 日到次月 25 日（以下简称为“考勤月”）。

3. 公司工作时间：8:30 – 17:00，其中食堂供餐时间段为：12:00–13:00，员工就餐时间为 1 小时。实行弹性工作时间的员工 9:00 – 16:30 必须在岗，去除中午就餐时间 1 小时，每周工作不得少于 40 小时。

4. 员工进出公司必须拉卡，如发生单次拉卡或未拉卡等情况，向部门经理出示相关证明，经确认证明，由部门经理在网上消除相关异常（如员工到岗未迟到，部门经理可在网上对异常进行消除，否则不能消除），未经确认证明的单次拉卡或未拉卡的，人力资源部有权按照迟到或早退相关规定处理（员工实际到岗时间以员工向部门经理发送到岗说明的第一时间为准）。

5. 考勤卡遗失，应以书面形式向人力资源部办理报失，由人力资源部联系补办事宜，但需员工本人支付工本费（人民币 60 元），补办期间，员工需每日填写请假单，并由三级以上经理签署后交人力资源部备案。

6. 迟到或早退：

(1) 每月员工迟到 15 分钟以内不得超过 3 次，第四次起按迟到相关规定处理。

(2) 员工迟到或早退：30 分钟（含）以下者，每次以事假 2 小时处理；30 分钟以上不满 2 个小时者，每次以事假半天处理；2 个小时及以上不满 4 个小时者，按旷工半天处理；超过 4 小时者（含），按旷工一天处理。实行弹性工作时间的员工，部门经理有权根据该员工前一天晚上加班情况以及上述规定酌情处理。

二、假别与假期

1. 公假：员工在上班时间因公外出，记作公假。新员工报到后的一个月内，享受公假一天，办理相关关系转移手续。

2. 诊假：员工在上班时间外出看病，计作诊假。员工诊假需凭就诊医院的病历记录办理。诊假最小单位为 2 小时，不满 2 小时的按 2 小时计；超过 2 小时以 1 小时为单位累计计算。诊假每次不得超过 4 小时。特殊情况不得超过 8 小时，单次 4 小时以上的诊假需进行特殊情况说明并提供相关医院证明材料（如检验单等）。

3. 病假：员工患病、住院或非因工负伤，凭上海市市级医院开具的“病假证明”可享受病假。

4. 事假：员工因私事不能在岗的，记作事假（事假时间=8 小时-实际工作时间）。事假最小请假单位为 2 小时，不满 2 小时的按 2 小时计；超过 2 小时的以 1 小时为单位累计计算（注：员工在休完法定

年休假后，方可申请事假）。

5. 法定节假日

元旦	放假 1 天
春节	放假 3 天（除夕、初一和初二）
五一劳动节	放假 1 天
清明节	放假 1 天
端午节	放假 1 天
中秋节	放假 1 天
国庆节	放假 3 天
三八妇女节	放假半天，仅适用于女员工
青年节	放假半天，仅适用于 28 周岁以下青年
开斋节	放假 1 天，仅适用于回、维等 10 个少数民族的员工

部分员工放假的法定假日，如逢星期六、星期日不补假。公司有权酌情对调法定节假邻近的工作日和休息日，统筹安排工作和放假时间。

6. 年休假

（1）正式员工根据工作年限享受带薪年假。

（2）2008 年 1 月 1 日以后入职的员工一律按照国家政策执行：

员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

（3）2007 年 12 月 31 日之前（含 31 日）入职的人员，以 2007

年年假天数为核定标准,采取“就高”原则(如国家政策低于公司《员工福利管理暂行办法 2007 年实施细则》规定的年假计算的天数,按照公司政策天数执行)。年假天数一经确定,不再变动,待工作年限符合国家调整标准时,再行调整,最多不超过 15 个工作日。

(4) 以法定年假天数进行年假补偿(300%),其余部分不补。

(5) 员工年休假天数高于国家标准,先休法定年休假。

(6) 关于年假的其他规定按国家相关标准执行。

7. 探亲假

(1)符合如下条件的司龄满一年的公司正式员工可享有探亲假:

A、 探望配偶:配偶不居住在本市,不能在公休假日与配偶团聚的,年享受探亲假一次,计 30 天;

B、 未婚员工探望父母:父母均不居住在本市,不能在公休假日团聚的,年享受探亲假一次,计 20 天;如果因为工作需要,本单位当年不能给予假期,或者职工自愿 2 年探亲一次的,可以 2 年给假一次,假期为 45 天。

C、 已婚员工探望父母:父母均不居住在本市,不能在公休假日团聚的,每四年享受探亲假一次,计 20 天;

符合条件当年员工本人不申请休探亲假的视作自动放弃;因工作需要当年提出申请而未被批准的,可在后续年度或再次符合条件当年合并休假。

(2) 路程假:员工休探亲假的,火车里程在 1000 公里以内的,享受路程假 1 天;火车里程在 1000-2000 公里以内的,享受路程假 2

天；火车里程 2000 公里以上的，享受路程假 3 天。路程假合并计入探亲假。

8. 丧假

(1) 员工的直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女等）死亡，员工可享受 3 个工作日的丧假。

(2) 员工的间接亲属（祖父母、外祖父母、兄弟姐妹等）死亡，员工可享受 1 个工作日的丧假。

(3) 员工外地治丧，按上述第 7 条第 (2) 款的标准享受对应路程假。路程假合并计入丧假。

9. 婚假

(1) 公司正式员工享有婚假。

(2) 初婚或再婚，正常婚龄（男员工 22 周岁、女员工 20 周岁）享受 3 个工作日的婚假。

晚婚（男员工 25 周岁、女员工 23 周岁）享受 10 个工作日的婚假。

(3) 员工可在注册结婚后的一年内根据个人及工作需要申请婚假，一年内未休假的视作自动放弃；如因工作需要无法在一年内休假的，经分管（副）总经理批准后可延期休假。员工婚假应一次性休完。

10. 产假

(1) 产前检查：医疗机构约定时间内进行产前检查的女员工，如确在工作期间视为出勤。

(2) 产前假：妊娠七个月以上女员工，每天可申请提前 1 小时

下班或推后 1 个小时上班。

(3) 产假：女员工正常生育或妊娠七个月以上流产的享受产假 90 天；难产增加 15 天；一胎每增加一个婴儿，产假增加 15 天；年龄超过 24 周岁的员工生育可享受产假 120 天。

(4) 其他产期：在妊娠三个月内流产的女员工，享受休假 30 天；妊娠三个月以上，七个月以下流产的女员工享受休假 45 天。

(5) 陪产假：配偶超过 24 周岁以上生产的男员工可享受三个工作日的陪产假。

11. 哺乳假

女员工生育后，若有困难且工作许可，由本人提出申请，经部门经理同意，并报主管（副）总经理批准，可请哺乳假，最长不得超过六个半月。

12. 授乳假

女员工不申请哺乳假的，可申请每天提前 1 小时下班或推迟 1 小时上班，一般最长不超过一年，自生育之日起计算。

13. 寒暑假

在公司进行课题研究的研究生可根据院统一规定申请享受寒暑假。

三、加班制度

任何员工因工作需要工作日加班、节假日加班的，应至少提前一个工作日向直接上级主管提交书面申请，并得到批准，方可进行；加

班员工应在公司要求的时限内（一般为次月发放工资之前）递交直接上级主管批准的加班申请单。员工加班批准单的管理、加班时间统计等相关工作由人力资源部负责。公司对员工符合上述条件的加班依法给予补休或发放加班工资。

四、假期的申请

以上各类假期的申请，按以下流程及权限审批。假单上交人力资源部视为确认无误；假单上交时限为每月底（遇节假日顺延），逾期将视为旷工处理。

员工请假：

三天以下的，由三级经理批准。

三天以上，七天以下的，由三级经理同意，部门二级经理批准。

七天以上的，由部门三级、二级经理同意，部门分管（副）总经理批准。

三级经理（包括项目经理）请假：

三天以下的，由部门二级经理批准。

三天以上，七天以下的，由部门二级经理同意，部门分管（副）总经理批准。

七天以上的由部门二级经理、部门分管（副）总经理同意，公司总经理批准。

二级经理请假：

三天以下的，由部门分管（副）总经理批准。

三天以上的，由部门分管（副）总经理同意，公司总经理批准。

研究生请假：

需经课题所在部门三级经理同意，导师批准。

各类假别的请假手续原则要求于假前申请，并在公司要求的时限内（一般为次月发放工资之前）递交符合要求的假单，如遇特殊情况，应通过电话向所在部门直接主管请假，假后返回公司的一个工作日内补齐相关手续，并交于部门秘书处。

请假未申请，或申请未获得批准，而擅自未到岗的，按照旷工处理。

五、工资处理

1. 事假：每个考勤月累计不超过 1 个工作日，享受 100%日基本工资，不享受日岗位工资；每个考勤月累计超过 1 个工作日，超过部分不享受任何日工资。

2. 病假、诊假：每个考勤月病假、诊假合计不超过 1 个工作日可享受全额工资，1 个工作日至 3 个工作日以内的，超过 1 个工作日的部分享受 100%日基本工资以及 60%日岗位工资；超过 3 个工作日以上的，超过部分享受全额日工资的 30%。

3. 探亲假及路程假：享受 100%的日基本工资，不享受日岗位工资。

4. 婚假：享受全额工资。

5. 丧假：享受全额工资。

6. 公假及年休假：享受全额工资。由于工作原因不能安排年休假或不能休完法定年休假的，年度结余的法定公休公司给予员工日全额工资的 300%作为补偿。

7. 产假：公司发放员工产假期间全额工资与生育生活津贴差额部分。

8. 授乳假：享受全额工资。

9. 哺乳假：享受 100%日基本工资。

10. 寒暑假：享受 30%月津贴。

11. 旷工：按天数扣除本人日全额工资，年累计旷工 10 个工作日以上或连续旷工 3 个工作日以上者，为严重违反公司规章制度，公司有权立即解除与其的劳动合同。

六、记录与考核

1. 员工日常考勤作为员工绩效考核标准之一，凡是迟到、早退、旷工的记录都将成为考核扣分的依据。

2. 员工请产前假、哺乳假和产假合计超过 120 天的，年终考核成绩最高为合格/适宜，能享受年终双薪，但不能享受加薪。

3. 员工病假、诊假年累计超过 60 个工作日，或事假年累计超过 12 个工作日的，年终考核成绩最高为合格/适宜，不能享受年终双薪，也不能享受加薪。

七、其他

1. 除非有特别说明，本办法所称之“天”或“日”均为自然日，

“月”均为自然月度，“年”均为自然年度。

2. 本办法未列明条款按国家相关制度执行。

3. 本办法自 2008 年 4 月 1 日起施行，公司保留随时修改本办法的权利。以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。