

都正新员工培训之

考勤、休假管理和日常工作要求

人力资源部 胡欢 2021-05-17







- 2 休假管理
- 3 日常工作要求



工作时间

考勤管理

工作时间

上午 08:30 — 12:00 (3.5h)

中午12:00 — 13:30 (1.5h)

下午13:30 — 17:30 (4.0h)

注:实行一周五天制,每天工作7.5小时。

打卡方式

- **★非驻外员工用指纹考勤机打卡。**
- ★驻外和公出人员使用钉钉定位打卡。

全员按规定的工作时间打卡:若员工出现迟到、早退、无故旷工等情况,将依据考勤等规程执行相应考核。

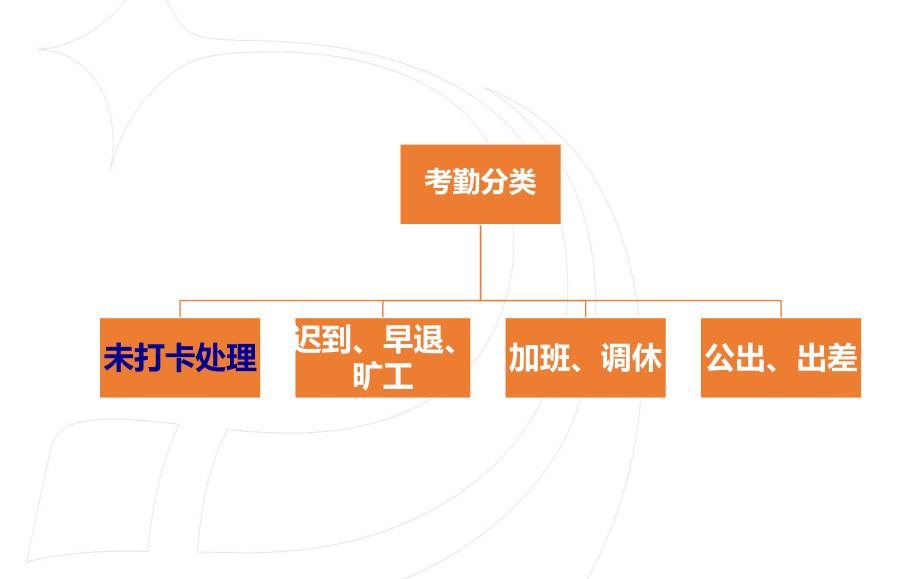
打卡次数: 早晚各一次

申请流程都需提前。 不允许跨月补流程! 注:加班可当日或 最迟次日上午9点 前发起。



考勤分类

考勤管理









未打卡处理

当月之内提交未打卡证 明申请流程



人力资源部归档

注意事项

- 1、员工工作日未打卡,未办理任何请假手续的(也未发起未打卡流程审批),经核实员工有正常出勤的,记为事假;若未正常出勤,则记为旷工。
- 2、当月未打卡证明前2次不扣钱(但无全勤奖励),**自第3**次起,每次记迟到1次,依次累计,并按迟到考核。
- 3、若未打卡证明有不实之处,经查明属实,未打卡当日员工记旷工1日和通报记大过1次,部门负责人核查失职,通报记大过1次。
- 4、因客观原因,员工无法打卡的,员工可通过邮件向人力资源部报备,邮件抄送相关责任人知悉。



考勤分类

考勤管理



迟到/早退

考勤管理



单次迟到<=30分钟,累 计迟到<=3次

一个月内累计迟到>=4次

单次迟到>30分钟

早退

单次早退<=15分钟打下 班卡

单次早退>15分钟打下班 卡 每次扣薪20元,前3次累计 扣款60元

从第4次开始扣薪40元/次,第5次扣薪60元/次···每增加一次迟到依次递增(每次递增20元)

计旷工一次,按旷工0.5天 (4小时)核算旷工时间。

每次记申戒一次(通报)

计旷工一次,按旷工0.5天 (4小时)核算旷工时间



旷工

考勤管理

- 1、上班时间超过30分钟但在12:00前(含)打卡的,且未请假者;
- 2、下班时间提前15分钟(不含)但未超过4小时(含)打卡的, 且未请假者。
- ----> 记旷工半日(4 小时)

- 1、上班打卡时间超过12:00(不含)且未请假者;
- 2、下班打卡时间提前4小时(不含)且未请假者;
- 3、上班打卡只有一次打卡记录或无打卡记录且未请假也无未打 卡证明审批流程的。

记旷工一天(8小时)

连续旷工三天(含)以上者,视为自动离职;

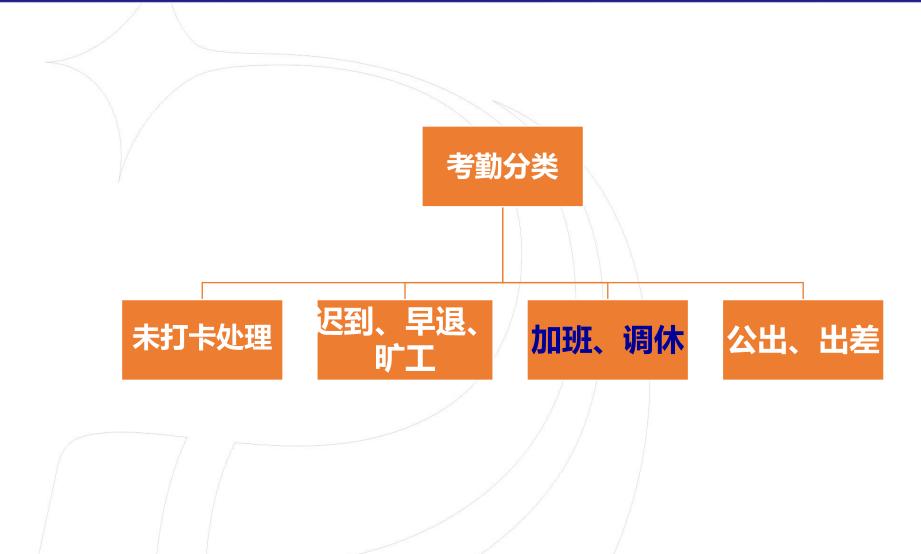
当年度考勤周期内<mark>累计旷工6日</mark>者(含),公司以严重违反劳动纪律解除劳动关系。

旷工时间: 以半日(4小时)起计, 旷工半日记申戒一次。 旷工一日记小过一次。



考勤分类

考勤管理





加班申请

考勤管理



- 1、加班以申请加班时间为准,但以不超过实际打卡时间为限,如缺少打卡记录则不予计算加班。
- 2、加班时间段内有休息和用餐时间,应核减掉,再填入加班小时。
- 3、加班时间段内,若无休息和用餐,可在【加班原因说明】中注明。
- 4、加班不按规定工作,擅离工作岗位,一经发现,除当次加班不计外,另计小过一次。





调休流程:依照请假(类别:调休)申请流程审批,部门审批后,

人力资源部归档。

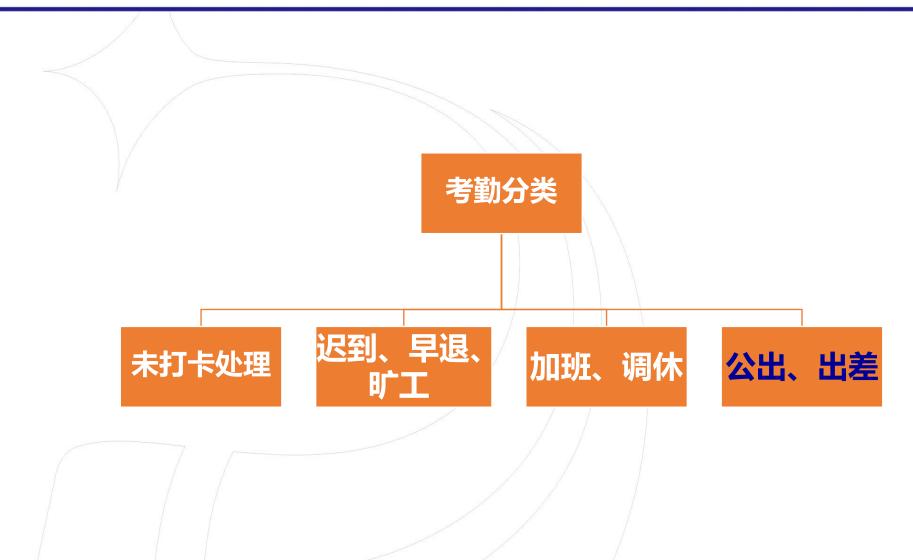
注意:

- 1、自主加班不安排调休,直接核算加班费,公司安排加班可事后调休或核算加班费。
- 2、公司安排加班,事后调休记全勤。
- 3、加班时间不足以抵扣调休部分,直接记为事假。



考勤分类

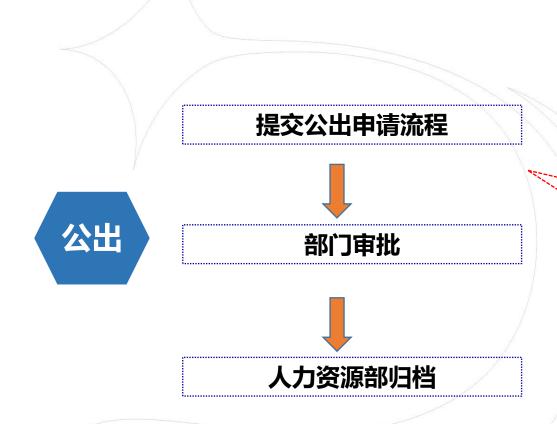
考勤管理





公出申请

考勤管理

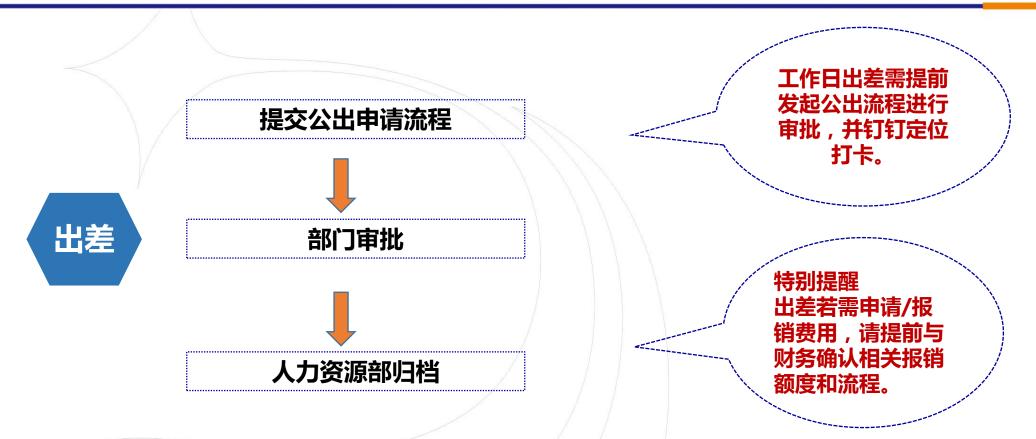


工作日公出/出差,打卡时间要求不变,使用钉钉定位打卡。非工作日公出/出差,若无钉钉打卡记录,则不记加班。



出差申请

考勤管理



- 1、工作日公出(含出差)不计加班,通过钉钉定位打卡。 2、周末或法定节假日公出(含出差)按实际情况计算,每公出(含出差)1天记1天加班费,特殊情况 需经直接领导批准后通过OA申请。



全勤奖标准

考勤管理

全勤奖奖励标准

当月<mark>工作日</mark>均正常打卡出勤, 无迟到、早退、忘打卡、事 假、病假等记录 奖

奖300元/月

- 1.公司安排加班,事后申请调休记 全勤。
- 2.休年假不影响全勤。

以下情况无全勤奖励

当月有事假、病假、婚假、丧假、 产检假、(陪)产假、哺乳假、 工伤假等情况之一的

当月有迟到、早退、忘打卡 情况之一的

每月1号公司导出全员考勤流程后补考勤流程的

事后申请OA调休的

无全勤奖励





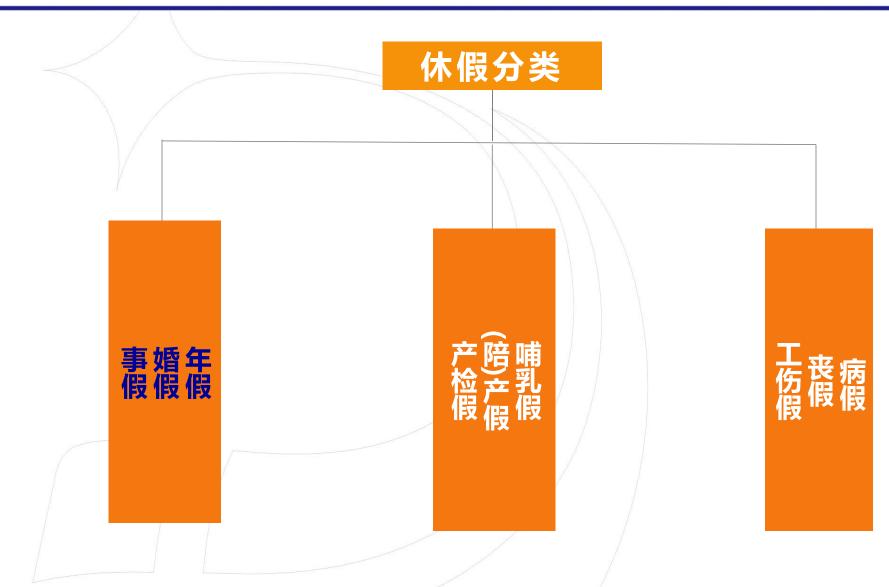


- 2 休假管理
- 3 周报、邮件



休假分类

休假管理





休假分类



一、事假婚假年假

事假

- 每年度7天以内(含)事假,按基本工资标准扣除实际请假天数薪资;
- 超出天数,按核定薪资标准扣除实际请假天数薪资。
- > 离职当月的事假一律按核定薪资标准扣款。

2 婚假

- ◆ 达到法定结婚年龄且在职期间领取结婚证的, 提供结婚证扫描件至人力资源部备案,可一 次性连续休假3天(含双休日、法定节假日 在内)。
- ◆ 婚假有效期为结婚证开具之日起一年内,超过规定时限未申请休假的,视为员工放弃。

事假 婚假 年假

休假管理

3

工作已满1年不满10年的,年假5天;

工作已满10年不满20年的,年假10天;

工作已满20年的,年休假15天。

员工享受年假起点:入职司龄满一年起。

- 1、当年度内未休完的年假,不 累积到次年使用,在每年1月份 工资中按核定薪资发放给员工。
- 2、如员工多休年假: 在职员工,则冲抵次年年假; 离职员工,则按核定工资从离 职当月工资中扣回。
- ◆ 服务满1年以上,自然年度不足2年的,当年可享受年假按比例折算= (年假天数/365)*(入职月份日期至12月31日的总和天数)(按 四舍五入标准进行折算)。
- ◆ 休年假以1天 (7.5h) 为最小单位起计。

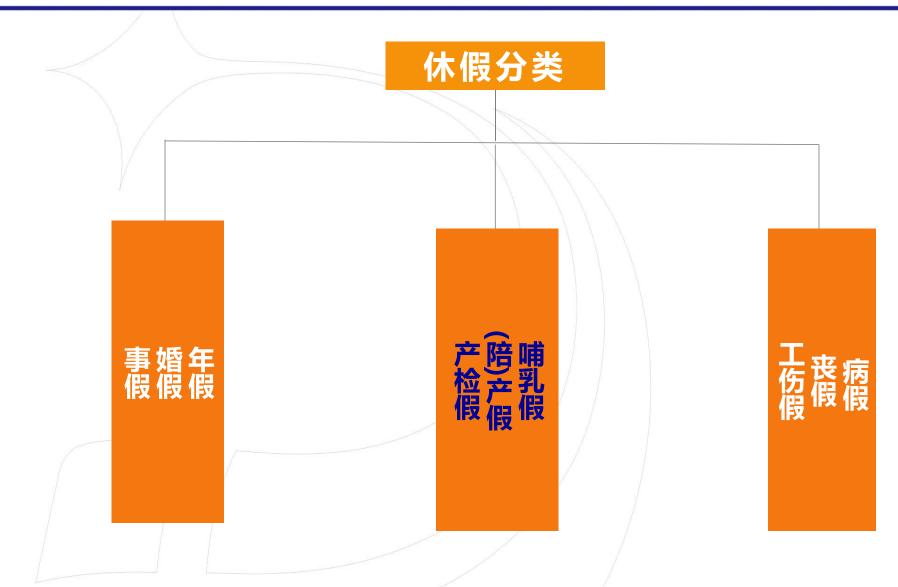
以下情形年假取消

- 1、事假累计20天以上且公司按照规定不扣工资的;
- 2、累计工作满1年不满10年员工,请病假累计2个月以上;
- 3、累计工作满10年不满20年员工,请病假累计3个月以上;
- 4、累计工作满20年以上员工,请病假累计4个月以上。



休假分类

休假管理





二、产检假、(陪)产假、哺乳假

产检假、产假申请:

- 1、符合计划生育条件的女员工怀孕,流程中附上<mark>《孕检手册》(或有关证件)扫描</mark>件,每月可享受半天产检假,但需事前发起流程申请。
- 2、 女职工可提前15天申请产假,流程附上准生证及医院相关材料,并在规定时间内完成工作交接。
- 3、产假按湖南省相关规定为158天,不得分开使用(含周末和法定节假日),难产或者多胞胎生育等产假增加按湖南省相关规定执行。
 - 4、男性员工陪产假15天,不得分开使用(含周末和法定节假日)。

哺乳假申请:

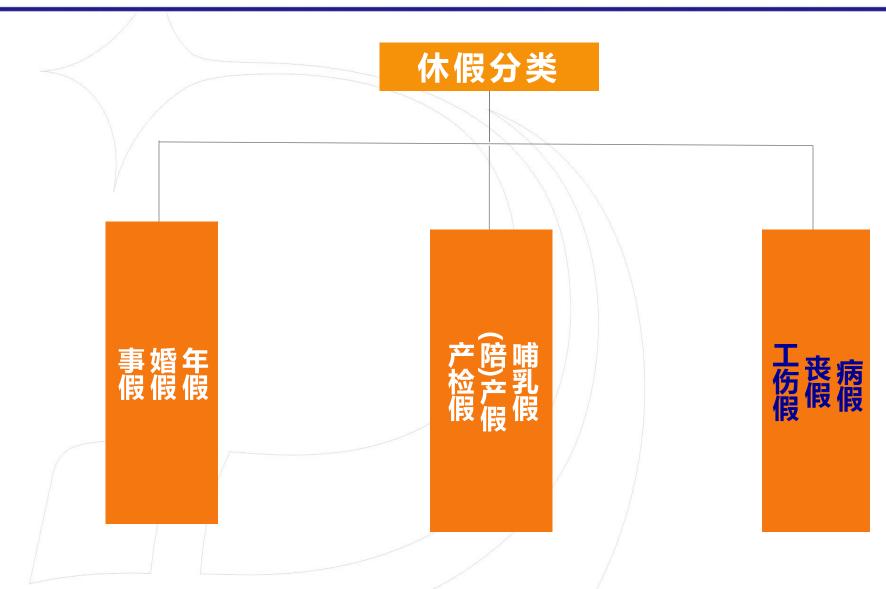
- 1、在婴儿一周岁内,女员工每个工作日内可享受1小时的哺乳假,多胞胎生育的,每多一个,增加哺乳时间1小时,但需事前发起流程申请。
- 2、哺乳假当日有效,未休以自动放弃论,哺乳假期间如有其他任何请假,此假作自动放弃论。





休假分类

休假管理





三、工伤假、丧假、病假



工伤假申请:

发生工伤事故之后,员工治疗和休养所需时间,需申请流程,提供有效的工伤认定结论书、医疗诊断证明或职业病诊断证明书,证明文件需出院后交于人力资源部。

如未能出具相关证明文件的工伤假,经部门负责人核准同意其休假,视 同事假处理;如未经部门负责人核准擅自休假,以旷工论。

丧假申请:

父母、子女、配偶、配偶之父母去世,给予3个工作日丧假;

亲兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、配偶之外祖父母去世, 给予2个工作日丧假。



休假分类

休假管理

7

病假

- ◆ 情形:员工身体不适或突发疾病等需要休养治疗,与请假流程一致,需在病假结束后提供有效的病假单至人力资源部。
- ◆ 需提交证明:有效的病假单。如未能出具有效的病假单,经部门负责人核准同意其休假,视同事假处理;如未经部门负责人核准擅自休假,以旷工论处。

总工作 年限	实际工作年限10 年以下		实际工作年限10年以上				
本单位 工作年 限	本单位 工作5年 以下	本单位 工作5年 以上	本单位工 作5年以 下	本单位 工作5- 10年	本单位 工作10- 15年	本单位 工作15- 20年	本单位工 作20年 以上
医疗期	3个月	6个月	6个月	9个月	12个月	18个月	24个月
累计病休时间	6个月	12个月	15个月	18个月	24个月	30个月	/

◆ 病假(疾病或非工受伤医疗期)的天数,依据《企业职工患病或非因工受伤医疗期规定》第三条,企业职工因患病或非因工负伤,需要停止工作医疗时,根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限,给予最长三个月到二十四个月的医疗期(如右表)。



7

病假需递交的有效单据

- ◆ 员工身体不适或突发疾病等需要休养治疗,与请假流程一致,需在病假结束后提供有效的病假单至人力资源部。
- ◆ 员工休病假三天(含)以内,提供一级以上医院开具的有效证明(如诊断证明、病假条、病历、检查单、药费等);
- ◆ 连续休病假三天以上,提供三级甲等医院开具注明病休时段和天数的病假条或诊断证明,相 关单据需就诊医师签字和医院盖章。

★员工请假或公出,返回公司上班,需有打卡记录,无打卡记录或晚于规定时间打卡,按忘打卡或迟到记录。



OA请假要求

休假管理

审批内容		连上四 不可忆公连仰	
	主题 提交时自动生成	请长假,不可拆分请假 (涉及年假、事假、调休 一起,直接在请假原因注	允许传
200	JXACT #E	明各假期多少小时即可)	请假填写工 作代理人
姓名	余海燕	部门	人力资源
岗位	招聘专员	工作代理人	V
请假类别	○病假 ○事假 ○年假 ○婚假 ○丧假 ○产假	○陪产假 ○调休 *	
请假时间	自*至	□*,共计*小时	
请假原因说明		请假时间均数,勿填写	
附件	传 请选择要上传的文件		
备注	4时起计,最小单位为0.5小时;请假一上年	按4小时计算,未请满一上午的情况,按实际请假时间计算。	

请假原因必须填写清楚, 不能写有事、私事,需详 细注明请假原由。

上午08:30至12:00全程请假,按3.5小时计算;

下午13:30至17:30全程请假,按4.0小时计算。





目录 CONTENT

- 2 休假管理
- 3 日常工作要求



对外文件发送要求

日常工作要求





周报填写要求

日常工作要求

公司通用周报模板(可从爱数网盘下载)



DX-OM-FM-011 周报(V2.9)

按时发起周报:

每周五17:30-每周六

18:00

周报命名:

部门-周报-姓名-日期

XX部门/中心-周报-姓名-日期

- 一、本周工作完成情况
- 二、问题与分析、所需资源支持
- 三、下周工作计划(1、三个最重要事情;2、三个次重要事情)
- 四、对工作、部门或公司的建议

姓名: XXXXX 日期: XXXXX

(用分隔线隔开填写每周周报,每月一个文档即可)

XX部门/中心-周报-姓名-日期

- 一、本周工作完成情况
- 二、问题与分析、所需资源支持
- 三、下周工作计划(1、三个最重要事情;2、三个次重要事情)
- 四、对工作、对部门或公司的建议

姓名: XXXXX 日期: XXXXX



工作周报/月报/年度工作总结汇报要求

汇报人	发送时间	发送形 式	发送要求	发送对象	文件命名要求
各中心/子公司 部长/员工	每周五 17:30-每周 六18:00	OA提 交	部长和员工的周报 发送时间可由中心/ 子公司在内部规定, 但不超过公司规定 时间	直属上级	部门-周报-姓名-日期
中心					
子公司	每月3日 20:00前	邮件发 送	各中心/各子公司月 度汇报	发送分管总裁或副总裁,抄送相关人员(详见中心/子公司工作月报汇报层级表)	中心/子公司-XX年XX月度 总结分析-姓名-日期
项目经理	每周五24:00 前	邮件发送	依据项目周报模板 发送	发送至申办方,抄送直属上级、中心领导、项目管理部、业务管理办公室负责人、商务发展中心负责人及项目商务经理、抄送分管领导邮箱	项目名称-周报-日期
全体员工	人力资源每 年12月发起 年度工作总 结通知至全 员	邮件	/	直属上级邮箱	部门-XX年度工作总结-姓 名-日期



中心/子公司月报提交要求

序号	中心	月报发送直属 上级	抄送	发送方式	发送时间
1	董事会办公室	欧阳冬生	李晓晖/肖坤龙		
2	总裁办公室	欧阳冬生	李晓晖/肖坤龙		
3	都正研究院	欧阳冬生	李晓晖/肖坤龙		
4	商务发展中心	欧阳冬生	李晓晖/肖坤龙		
5	财务管理中心	欧阳冬生	李晓晖/肖坤龙		每月3日20:00
6	业务管理办公室	欧阳冬生	李晓晖/肖坤龙		前发送月报。
7	人力资源中心	欧阳冬生	李晓晖/肖坤龙	ф7 <i>/</i> / -	如遇特殊情况
8	分析测试中心	欧阳冬生	李晓晖/肖坤龙	邮件	需要调整时间
9	临床试验中心	李晓晖	欧阳冬生/肖坤龙		以人力资源部
10	都正检验公司	欧阳冬生	李晓晖		通知为准。
11	通诺信息公司	李晓晖	欧阳冬生		
12	砝码柯数据公司	李晓晖	欧阳冬生		
13	舍同智能公司	李晓晖	欧阳冬生		
14	先领医药公司	李晓晖	欧阳冬生		
注:中心/子公司每月发送月报,不再单独每周发送周报。					



员工工作邮件抄送要求

序号	中心/子公司	抄送邮箱
1	董事会办公室全员	duxact001@duxact.com (欧阳冬生)
2	总裁办公室全员	duxact001@duxact.com (欧阳冬生)
3	都正研究院全员	duxact001@duxact.com (欧阳冬生)
4	商务发展中心全员	duxact001@duxact.com (欧阳冬生)
5	财务管理中心全员	duxact001@duxact.com (欧阳冬生)
6	业务管理办公室全员	duxact001@duxact.com (欧阳冬生)
7	人力资源中心全员	duxact001@duxact.com (欧阳冬生)
8	分析测试中心全员	duxact001@duxact.com(欧阳冬生)
9	临床试验中心全员	duxact002@duxact.com (李晓晖)
10	都正检验公司全员	duxact001@duxact.com(欧阳冬生)
11	通诺信息公司全员	duxact002@duxact.com (李晓晖)
12	砝码柯数据公司全员	duxact002@duxact.com (李晓晖)
13	舍同智能公司全员	duxact002@duxact.com (李晓晖)
14	先领医药公司全员	duxact002@duxact.com (李晓晖)
<u> </u>		

注:

- 1、所有跨中心/子公司的邮件,以及发往公司外部的所有邮件(含所有回复),除抄送至直属部长和总监外,必须抄送至各中心/子公司分管领导。
- 2、未按规定抄送邮件的,依公司《日常奖惩管理标准操作规程》执行。
- 3、特别提示:除休产假、陪产假等特殊情况外,不允许不发、提前发送或延迟发送,如遇法定 节假日以人力资源部通知为准。





个人建议发送要求:

•发送时间:不限时间(有想法有建议可随时发起)。

•发送方式:邮件+建议箱收集

•发送对象:董事长、总裁、副总裁个人邮箱

发送要求:

•适用内容:工作感想、对公司的发展建议。

•原则:个人建议不做强制要求。

邮件命名方式:

部门-个人工作建议-姓名-日期

示例:人力资源部-个人工作建议-胡欢-20210101



对内、对外部各类工作邮件发送要求:

邮件命名格式:部门-事项-姓名-日期

公司内部邮件发送要求:

- 1、发送各类邮件:抄送部门和中心负责人邮箱;
- 2、发送各类跨部门/跨中心/跨子公司邮件:抄送部门负责人、中心负责人和<mark>分管领导抄送邮箱。</mark>
- 3、同一中心内部沟通的邮件,原则上不需对中心外部管理人员进行抄送。

公司外部邮件发送要求:

先提前报上级领导开展邮件内容审核。

邮件内容审批通过后,发起邮件抄送部门负责人、中心负责人和分管领导抄送邮箱。



邮箱签名设置

日常工作要求

公司邮箱个人签名设置要求:



唐莹 人力资源部

长沙都正生物科技有限责任公司

电话: (0731) 89786965-8002

地址:湖南省长沙市高新区麓天路28号麓谷科技产业园C10栋

网址: www.duxact.com

Ying Tang, HRD

Tel: +86 (0)731-89786965-8002

Changsha Duxact Biotech Co., Ltd.

C10 Building, Lugu S&T Park, 28 Lutian Rd

Changsha, Hunan Province, China

Website: www.duxact.com

创新求实,助力生物医药产业跨越发展!

开通公司邮箱账号后,请先 按照此格式和文字要求设置 个人邮箱电子签名。



感谢聆听!

课后巩固:

- 1、考勤实施细则
- 2、公司的请假/休假细则
- 3、公司日常基础工作要求