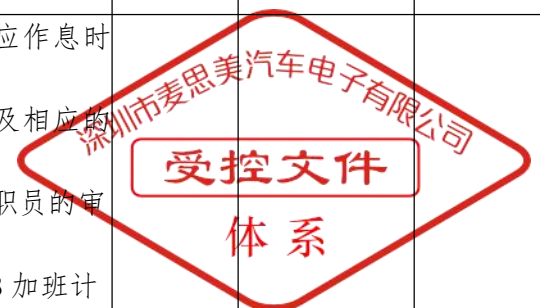




制定日期	2014-5-17	考勤管理制度	文件编号	WI-HR-01
修改日期	2019-8-14		版本	B05

次数	版本	修改日期	修改内容	制定	审核	批准
0	A00	2014-5-17	首次发行	石珊	Jack Li	Duke
1	A01	2014-9-17	修改 6.3.2.2, 6.5.4.3 和 6.5.4.4, 增加 6.8.7.7 哺乳假规定	石珊	Jack Li	Duke
2	A02	2016-1-12	删除晚婚假、IC 打卡制度; 修改 6.5.4 迟到扣款和产假相关规定	石珊	Jack Li	Duke
3	A03	2017-5-6	1、将签卡外勤出差休假的手工申请方式改为系统申请, 并删除相关表单; 2、修改休事假的全勤奖扣除办法, 6.8.1.5; 3、增加 6.5.4.1; 4、将全勤奖调整为 100 元; 5、作废考勤假机制, 见 6.10; 6、删除晚育假、修改计生奖励假(依据政策); 7、增加普工加班审核。 8、取消免费补卡制度, 修改补卡的扣罚机制, 见 6.3.2.2; 9、修改特殊考勤申请、出差申请的补单时限, 详见 6.6.5; 10、增加销假后的补单期限, 详见 6.7.3.	翟茜	Jack Li	Duke
4	A04	2018-1-27	1、删除 3.1.7、3.1.8 保安监卡、维护卡机职责。 2、修改全文的指纹卡机打卡为手机 APP 打卡。 3、修改 6.4 加班申请单据改为 ERP 单据。 4、删除 6.7.4 代录入《请假单》的描述。 5、修改 6.9 考勤数据管理机制。	翟茜	Jack Li	Duke
5	B05	2019-8-14	1、修改 6.1.2 全司作息表中的对应部门对应作息时间。 2、修改 6.2.3.1 中职工与职员的组成、以及相应的打卡次数。 3、增加 6.3.3 补卡审批流程中 6.3.3.2 中职员的审批领导。 4、删除 6.4.1 中的“非普工”、修改 6.4.3 加班计算时段、删除 6.4.5 中的“普工”。 5、增加 6.6 外勤与出差中的签到流程。 6、增加 6.7.4.2 请假申请路径。 7、增加 6.8.2.1 中休病假提供的证明补充。 8、6.8.8.1 调休假中增加《内部联络单》。 9、作废 4 份相关记录《加班申请单》、《特殊考勤申请》、《请假申请》、《批次签卡》。 10、修改 6.10.2 中对于考勤数据篡改、作假的人员处罚, 由罚款 500 元修改为参照《员工奖惩管理制度》执行。	范明华	翟茜	郑剑波





制定日期	2014-5-17	考勤管理制度	文件编号	WI-HR-01		
修改日期	2019-8-14		版本	B05	页码	1

## 1. 目的

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，结合公司实际情况，特制定本制度。

## 2. 范围

本制度适用于公司全体员工。

## 3. 职责

### 3.1 行政人事部

- 3.1.1 负责考勤管理制度的制定、实施、监督、完善；
- 3.1.2 负责考勤系统的设置、日常维护；
- 3.1.3 负责作息时间、排班时间等相关事项在电脑考勤中的设置；
- 3.1.4 负责全公司的作息时间安排及通知；
- 3.1.5 负责核算各职工的出勤状况。
- 3.1.6 网管负责考勤系统的技术支持及日常维修、维护管理。

### 3.2 各相关部门

- 3.2.1 由行政人事部与各相关部门共同指定考勤对接人，并协助行政人事部做好各部门考勤工作，考勤对接人倘若有变动，原对接人应当及时以邮件形式同时电话确认告知行政人事部，并与其共同指定新考勤对接人。

## 4. 定义

- 4.1 考勤异常：未按正常上下班打卡，导致考勤出现异常现象。
- 4.2 补卡：正常工作期间因考勤系统异常、个人忘记打卡、手机不能使用等原因导致考勤异常时，在 ERP 系统人力资源管理模块/考勤管理/批次签卡处申请补卡。
- 4.3 打卡方式：公司统一采用手机 APP 打卡。

## 5. 流程图（无）

## 6. 作业内容

### 6.1 公司作息时间

- 6.1.1 公司实行标准工时制，即每日 8 小时工作制，每周 40 个小时工作制。所有员工均须提前五分钟到达工作岗位。



制定日期 2014-5-17

修改日期 2019-8-14

## 考勤管理制度

文件编号

WI-HR-01

版本

B05

页码

2

### 6.1.2 全司作息表，如下：

部门	上午 上班	上午 下班	下午 上班	下午 下班	加班 起点
制造日薪：生产部、工程部、仓库组、质量部	8:00	11:50	13:30	17:40	18:30
制造月薪：生产部、工程部、仓库组、质量部	8:00	11:50	13:30	17:40	——
财务部、PMC、采购部、行政人事部	8:30	12:00	13:30	18:00	——
市场&研发事业部（产品部、结构部、硬件部、软件部、销售部、DQA、预研部）	9:00	12:10	13:30	18:20	——
办公室日薪（DQA、采购部、PMC、销售部）	8:30	12:00	13:30	18:00	18:30
SMT 白班	8:00	11:20	11:50	16:30	16:30
SMT 夜班	20:00	23:45	0:15	4:30	4:30

6.1.3 员工的节假日按照国家相关规定，结合公司实际生产运作情况而定，具体以每次放假通知为准。

### 6.2 打卡

6.2.1 所有员工上、下班必须本人打卡（公司副总经理（含）级别以上人员免打卡）；

6.2.2 打卡方法：手机下载“UU 互联”，上下班期间在公司设定范围内点击 APP 上的打卡签到，显示打卡成功即可。

#### 6.2.3 打卡次数

6.2.3.1 制造事业部职工、DQA 职工、采购部职工、PMC 职工、销售部职工打卡每天需打 4 个正班卡点，即上午上班卡、上午下班卡、下午上班卡、下午下班卡，加班时则需再打 2 个加班卡点，即加班上班卡和加班下班卡。

职员打卡每天只需打 4 个正班卡点，即上午上下班卡、下午上下班卡。

SMT 职工打卡每天只需打 4 个正班卡点，即上午上下班卡、下午上下班卡（当天如有安排加班，则加班结束时的卡点在下午下班卡位置进行打卡）。

6.2.3.2 上班前 20 分钟及下班后 20 分钟之内刷卡有效，否则刷卡无效。

6.2.3.2 人员请假、外勤或出差情况，在返回公司后应打卡。

#### 6.2.4 代打卡处罚

6.2.4.1 对举报违反考勤纪律人员者予以 200 元奖励，公司将对举报人信息保密。

6.2.4.2 考勤数据必须真实。严禁“未上班，先刷卡；先下班，后刷卡”等伪造考勤记录的行为，伪造考勤记录属于严重违纪，一经发现，公司有权进行罚款，重者立即解除劳动关系且不作任何经济补偿。

### 6.3 补卡



制定日期	2014-5-17	考勤管理制度	文件编号	WI-HR-01		
修改日期	2019-8-14		版本	B05	页码	3

### 6.3.1 补卡条件

#### 6.3.1.1 个人原因申请补卡（扣款）：

- 正常出勤（未迟到、早退），但忘记打卡；

#### 6.3.1.2 特殊原因申请补卡（不扣款）：

- 因天气等自然灾害引起的无法在正常工作时间到达工作岗位（如台风、暴雨、雷电等红色预警）；
- 准时到岗，但 ERP 运行异常导致无法打上卡；
- 准时到岗，但手机丢失、APP 无法定位等手机问题导致无法打卡。

### 6.3.2 补卡规定

6.3.2.1 符合补卡条件时，需在缺卡后一个工作日内登录优软系统，并在人力资源管理模块/考勤管理/批次签卡处申请补卡。

6.3.2.2 个人原因的补卡扣款要求：职员月度累计补卡 2 至 3 次，每次按 20 元扣罚，月度累计补卡超过 3 次，每次按 50 元扣罚；职工补卡每次按 5 元扣罚。

6.3.2.3 上文 6.3.1.2 所述特殊原因导致的补卡由行政人事部考勤管理人员统一处理，不需要补卡。上下班时在考勤管理人员处登记时间，可作为打卡的依据。

6.3.2.4 人员外勤、出差或请假无需申请补卡，凡外勤、出差者不得用补卡单补卡点，否则将视为无效。

#### 6.3.2.5

### 6.3.3 补卡审批流程

6.3.3.1 职工：由员工本人、拉长或主管在系统中申请签卡，并提交部门主管审批。

6.3.3.2 职员：补卡单由直属主管或经理审批。

6.3.4 不符合补卡条件，蒙蔽上级领导签卡者，补卡申请无效，补卡时间按旷工处理。

### 6.4 加班

6.4.1 加班应在直属领导的安排下进行，日薪人员加班必须提前填写 ERP 系统的《加班申请单》，经直属主管、部门负责人批准后方可计算加班。

6.4.2 周一至周五加班申请于当日下午 16:00 前完成审批，周六周日加班于周五下午 16:00 前完成审批。

6.4.3 加班时间按月累计，工作日加班以 6.1.2 作息表中的时间计算，加班时间均以半小时为单位计加班工时。

6.4.4 加班控制：行政人事部每月提交关于加班工时的分析报表供各部门经理分析，对于加班工时明显多于其他同等岗位人员者，部门主管应将合理解释交分管领导确认后交行政人事部。

6.4.5 加班是以拉长或主管安排的加班为准，私自在公司打卡混加班的视为无效加班工时，发现有蒙混打卡者，一律算无效加班，并按奖惩制度做相应处罚和通报。

### 6.5 迟到、早退、旷工的管理

6.5.1 迟到：晚于规定上班后打卡为迟到。

6.5.2 早退：未经请假，在规定的下班时间前提前离岗视为早退，单次早退超过半小时以上视为旷工。



制定日期	2014-5-17	考勤管理制度	文件编号	WI-HR-01		
修改日期	2019-8-14		版本	B05	页码	4

6.5.3 旷工：未请假或未经批准而擅自缺勤离岗的（含当天迟到、早退超过半小时以上的），视为旷工。月度累计迟到达1小时后，超出部分按旷工处理。旷工的职员扣除全勤奖100元，旷工的职工不参与品质系数奖评比。

#### 6.5.4 相关规定：

6.5.4.1 每位职员每月有1次迟到或早退的豁免机会（不超过1小时）。超过1次迟到后，扣除全勤奖100元，同时超出部分扣迟到/早退金。若当月每次迟到都超过1小时，则不享受豁免机会。

6.5.4.2 迟到/早退金计算方法：职工迟到/早退每分钟扣除1元，职员每分钟扣2元。

6.5.4.3 月薪人员平时加班（周一至周五）月度累计超过30小时的，每超过1小时可抵扣迟到或早退1分钟，最小低扣加班时间为1小时，平时加班半小时的不予抵扣。

6.5.4.4 旷工按个人旷工时长的3倍工资扣罚。月度累计旷工三天或一年内累计旷工六天给予开除处理。连续旷工3天或以上者，视同为自动解除劳动合同。

#### 6.6 外勤与出差

6.6.1 外勤：离开公司执行工作任务，且在1天以内的为外勤。

6.6.1.1 外勤人员在外出时需提前在系统人力资源管理模块/考勤管理/特殊考勤模块填申请。

##### 6.6.1.2 外勤人员在外出的目的地需要签到。

方法：UU 互联—工作—行政办公—外勤签到，点击“签到”—填写备注（即情况简要汇报）—提交（签到一次即可）。

经理以上人员开通“外勤签到记录”单查询权限，可在电脑端随时查看下属的签到记录。行政人事部在每月核算考勤时，会核对签到记录，发现申请单外勤地址与签到记录不符的会认为特殊考勤申请无效，以旷工核算。

6.6.1.3 外勤人员提前回公司的，需按考勤规定进行上下班的打卡；外勤时间延长影响打卡者，需在一个工作日内以补填特殊考勤申请。

6.6.2 出差：离开公司执行工作任务超过1天的为出差。

6.6.2.1 出差人员在出差前需在系统人力资源管理模块/考勤管理/特殊考勤模块填申请。

6.6.2.2 出差人员在出差期间需要每天签到、填写备注（当日拜访记录）。方法同外勤打卡，每天签到一次即可。

行政人事部在每月核算考勤时，会核对签到记录，发现出差申请地址与签到记录不符的会认为出差申请无效，以旷工核算。

6.6.3 人员外勤或是出差离开公司前都要打卡。

6.6.4 严禁以办公事的名义外勤、出差去办私事。若有此类事件发生，一经查实，视为旷工，扣除外勤、出差时间3倍的工资，超过三天以上者视为自动解除劳动关系。

6.6.5 外勤或出差前未做特殊考勤申请的，需在外勤/出差结束后的2个工作日内完成特殊考勤申请，否则超时的申请将视为无效。

#### 6.7 请假与销假

6.7.1 因故不能按时到公司上班的员工，需提前办理请假手续，未提前申请而不来上班的，视为旷工。

6.7.2 员工因突发情况无法提前请假的，须电话请假或委托他人请假，本人上班当天再持有关证明





制定日期	2014-5-17	考勤管理制度	文件编号	WI-HR-01		
修改日期	2019-8-14		版本	B05	页码	5

补办正式的请假手续。

6.7.3 所有请假人员都需在复工后2个工作日内提交请假申请，否则做旷工处理。复工后超过2天提交的请假申请视为无效。缺勤部分按照事假处理。

6.7.4 请假申请路径

6.7.4.1 员工本人在系统中人力资源模块/考勤管理/请假申请。

6.7.4.2 员工本人在手机APP“UU 互联”中的请假申请填写请假单并提交。

6.7.5 请假审批程序如下：

人员类型		审批流程
职工	普工	考勤核算人员--部门主管--部门经理
	间接人员	考勤核算人员--部门主管/经理-分管副总
职员	主管级以下	考勤核算人员--部门经理-分管副总
	主管级	考勤核算人员--部门经理-分管副总
	经理级	考勤核算人员--分管副总
	分管副总	考勤核算人员--总经理

6.8 各类假期管理规定

6.8.1 事假

6.8.1.1 因个人私事无法来公司上班，在不影响工作的前提下，可以申请休事假。请事假的最小单位为半小时，且请事假须得到批准。

6.8.1.2 事假期间按比例扣减工资。

6.8.1.3 在公司服务满1年及以上人员，事假一次不能超过15天，一年内累计事假不得超过30天。在公司服务1年以下的人员，事假一次不能超过10天，一年内累计事假不得超过15天。试用期员工请事假天数在试用期内累计不能超过5天。

6.8.1.4 事假天数超过上述规定时，公司有权利要求解除劳动合同。

6.8.1.5 当月职员请事假不超过半小时（仅限1次）的，**受控文件** 扣全勤奖和工资。超过半小时不超过4小时的，全勤奖减半，即扣50元；当月职员请事假超过4小时的不享受全勤补贴。该全勤奖扣除同时还扣除请假时数对应的工资。

6.8.2 病假

6.8.2.1 员工因病不能坚持工作的可请病假，请病假1天（含）以上者需在请假单后附公立医院的病假单和病历证明，**病假单和病历证明上同时有建议休息的时间**。请病假的最小单位为半天。

6.8.2.2 病假的待遇：病假期间按照员工理论（基本工资+岗位工资）工资的60%的支付，病假时间原则上每次不得连续休超过6个月，超过6个月的则超出部分的假期按事假核算。凭镇级以上医院证明方可享受病假待遇，否则按事假核算。

6.8.2.3 病假天数根据国家法定医疗期规定。

6.8.3 丧假

6.8.3.1 员工遇有直系亲属（包括父母、配偶的父母、配偶、子女）去世，公司将给予该员工3天的丧假（含双休日），兄弟姐妹、祖父母、外祖父母丧亡者给予有薪假一天。超出



制定日期	2014-5-17	考勤管理制度	文件编号	WI-HR-01		
修改日期	2019-8-14		版本	B05	页码	6

天数按事假计。请丧假的最小单位为天。

6.8.3.2 丧假期间工资照常计算。

6.8.3.3 休丧假需要出示死亡证明的复印件或扫描件、或其他证明材料交行政人事部存档。

#### 6.8.4 工伤假

6.8.4.1 工伤假是指发生工伤事故后，治疗和休养所需要的时间。请工伤假的最小单位为天。

6.8.4.2 申请工伤假需持有劳动部门鉴定的工伤证明。

6.8.4.3 有工伤证明时，休工伤假的天数由劳动部门鉴定结果决定，申请人按请假流程办理请假手续后休假。

6.8.4.4 无工伤证明时，因工作发生的伤病事故，需报行政人事部核准后，视情况严重程度核准休工伤假的时间，并报总经理批准后执行。

6.8.4.5 工伤假期间，工资及各种奖金、补贴（如有）照常发放。

#### 6.8.5 法定节假日

6.8.5.1 按照国家相关政策，每年法定节假日为元旦（1天）、春节（3天）、清明节（1天）、国际劳动节（1天），端午节（1天）、中秋节（1天）、国庆节（3天）。

6.8.5.2 公司根据企业生产经营情况安排节假日放假，具体以总经理批准、行政人事部下发通知为准。

6.8.5.3 为调整集中休假，公司可能将周末作为正常工作日，而将正常工作日作为休息日，若是此种情况，员工在周末的上班视为正常出勤。

6.8.5.4 春节期间由公司统一放假，春节假期中的假期有涉及法定节假、调休假，工资按正常情况发放。

#### 6.8.6 年假

6.8.6.1 在本公司连续工作满1年、未满10年的员工，每年可享受五天年休假，已满10年不满20年的，每年可享受10天的年休假，已满20年的，年休假15天。

6.8.6.2 年休假可以分段休，但不能累计跨年度使用（即当年度的不能累计到下年度合并使用）。国家法定节假日和休息日不计入年休假的假期。年休假期间基本工资及各种奖金、补贴（如有）照发。年假以半天为单位，不得以小时、分钟进行休假。

6.8.6.3 因公司原因，不能安排在当年休完年假的，公司予以顺延至下个日历年的3月31日前休完。员工应合理安排休假，由于个人原因造成没有休完年假的，视同自动放弃年休假的权利，公司不予补假。

6.8.6.4 部门主管应做好工作调配，合理调配员工休假时间。

6.8.6.5 有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- 工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；
- 工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；
- 工作满20年以上，请病假累计4个月以上的；

6.8.6.6 年假计算方法：

- 年假以日历年计算，不跨年。
- 年假天数的计算：

例：某位员工的入职日期为2011年8月1日，那么该员工（无其他特殊情况）可以享受年假



制定日期	2014-5-17	考勤管理制度	文件编号	WI-HR-01		
修改日期	2019-8-14		版本	B05	页码	7

的日期为 2012 年 8 月 1 日开始, 那么该员工在 2012 年 12 月 31 日前可以休年假天数为:

$(31+30+31+30+31)/365*5=2$  天 (不足半天的不计)。该员工从 2013 年 1 月 1 日起, 在 2013 年 12 月 31 日前可以休 5 天的年假。

备注: 8 月份有 31 天, 9 月份有 30 天, 10 月份有 31 天, 11 月有 30 天, 12 月有 31 天。

#### 6.8.6.7 离职人员年假天数的计算:

例: 某位员工的入职日期为 2010 年 8 月 1 日, 假设第二个日历年 (即 2011 年 8 月 1 日至 2011 年 12 月 31 日) 的年假已经休完, 倘若该员工一直工作到 2012 年 12 月 31 日, 那么其 2012 年可享有的年假为 5 天。假定该员工 2012 年 4 月 30 日离职, 则离职前该员工可以享有年假天数为:  $(31+29+31+30)/365*5=1.6$ , 即可以有 1 天半的年假。

备注: 1 月有 31 天, 2 月份有 29 天, 3 月份有 31 天, 4 月份有 30 天。

#### 6.8.7 婚假、产假、节育假、看护假、产检假、哺乳

6.8.7.1 公司员工在公司工作期间登记结婚、领结婚证书的享有法定婚假 3 天。请婚假人员须出示结婚证明原件, 婚假期间工资照常发放, 婚假需于结婚证登记日期后三个月内休完, 否则视为自动放弃。

6.8.7.2 符合计划生育政策的女员工生育, 享有 98 天产假 (须出示小孩出生证明原件复印件): 其中产前假 15 天, 产后假 83 天, 并可享受计生奖励假 80 天。多胞胎生育的, 每多生育一个婴儿增加 15 天。

6.8.7.3 符合计划生育政策的女员工怀孕流产, 怀孕不满 4 个月流产的, 享受 15 天的产假; 怀孕满 4 个月以上流产的, 享受 42 天产假, 需出示准生证明原件复印件。

6.8.7.4 女员工输卵管结扎手术的, 享受节育假 21 天; 放置宫内节育器的, 享受节育假 2 天; 经计划生育部门批准取宫内节育器的, 享受节育假 1 天。男员工输精管结扎手术的, 享受节育假 7 天。员工请节育假, 需持公立医院病历证明和病假条。

6.8.7.5 根据国家各大公立医院核准的产前检查时间与次数, 结合《女职工特殊劳动保护条例》的相关规定, 公司在女员工怀孕 12 周左右后给予产检假, 产检次数共 10 次 (详见下表) 其他因故需增加产检项目或次数的按事假处理, 产检检查时间算作劳动时间, 在本政策执行前已错过的产假次数不得顺延。每次产检时间为 2 小时, 超过 2 小时的部分按事假处理, 怀孕第 38 周后的产检假纳入产前假 15 天的产假范围内。原则上产检时间尽量安排在周末, 因故没有享受带薪产检假的不能另行补休。首次产检人员需提交结婚证、准生证 (验原件复印件) 至行政人事部。具体产检假时间表如下:

产检频率	产检次数	怀孕周期
每月一次 (怀孕 28 周前)	第 1 次	12 周左右
	第 2 次	16 周
	第 3 次	20 周
	第 4 次	24 周
	第 5 次	28 周
每 2 周 1 次 (怀孕 28~36 周)	第 6 次	30 周
	第 7 次	32 周





制定日期	2014-5-17	考勤管理制度	文件编号	WI-HR-01		
修改日期	2019-8-14		版本	B05	页码	8

每周 1 次 (怀孕 36 周以后)	第 8 次	34 周
	第 9 次	36 周
	第 10 次	37 周

6.8.7.6 符合计划生育政策男员工配偶生育（须出示小孩出生证明原件），享受看护假 15 天。

6.8.7.7 根据《女职工劳动保护规定》第九条规定：有不满足一周岁婴儿的女职工，其所在单位应当在每班劳动时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。女职工每班劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用。哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作劳动时间。哺乳假假期的相关规定：为了维护女职工的合法权益，保护女职工在生产劳动中的安全和健康，推动计划生育，促进优生优育，提高民族素质，国家制定了女职工哺乳假的规定。具体如下：

- 生育第一个子女，在产假结束后应给予哺乳假 6 个月。
- 生育第二个子女，在产假结束后应给予哺乳假 3 个月（按计划生育条例允许生育第二个子女的）。
- 哺乳假期间工资照发。

6.8.7.8 婚假、产假、节育假、看护假的最小单位为天，假期计算含双休日和法定假日，不得分段休。员工休婚假、产假、节育假或看护假期间工资照常发放。婚假、产假、节育假、看护假以及陪产假应与《广东省人口与计划生育条例》政策保持一致。

6.8.7.9 婚假、丧假、产假、病假等需提供相应有效证明的假期，如员工在请假时不能提供有效证明的，公司有权先按事假无薪处理，待员工返岗销假时补齐有效证明后再按相应假期处理。请假员工不得从事有收入的活动，利用假期从事有收入活动的，属严重违纪，公司有权立即解除劳动关系而没有任何经济补偿。

#### 6.8.8 调休假

6.8.8.1 调休是指在节假日或公司规定的时间段内上班，并用来冲抵正常上班时间的的方式，**员工需提交经由上级领导以及部长或者总监签字的《内部联络单》至前台，方可调休。**

6.8.8.2 月薪人员确因工作需要而在非正常出勤日加班后一个月内员工又因个人私事需请假时，可提出调休申请，若超出一个月则视为自动放弃调休。

6.8.8.3 员工调休以小时为最小单位，在不得影响公司正常工作开展时进行调休申请，员工需在 ERP 系统中人力资源管理/考勤管理中提申请，选择请假类型为调休假并注明对调的日期，行政人事部审核对调日期当天的出勤情况（原则上休息时间与对调日期出勤上下班时间应相同），调休申请审批流程同请假审批流程。

6.8.8.4 调休视同有薪假处理，不影响正常薪资。

#### 6.8.8.5 补充规定

- 原则上每次调休只能申请 1 天；
- 若遇公司重大会议及节假日不予以安排调休；
- 未经批准的或未按规定办理相关手续的调休，一律视作旷工处理。



制定日期	2014-5-17	考勤管理制度	文件编号	WI-HR-01		
修改日期	2019-8-14		版本	B05	页码	9

#### 6.8.9 特殊情况(因公司原因)放假

6.8.9.1 因生产计划发生变化、设备发生故障或原材料供应不足等特殊情况造成停线停工的，事后公司可安排补班，也可以不安排补班与正常工作日的晚上或休息日(周六、日)调休。

6.8.9.2 连续停工时间在 7 天以内(含 7 天)时，无论是否安排补班均按正常工作时间计发工资。停工一个月以内的，按照员工本人正常工作时间工资的百分之八十支付；停工超过一个月的，按照不低于最低工资的百分之八十支付。

6.8.9.3 连续停工在 7 天以上时，不冲减当月加班工时。停工期间的基本工资照发，月度补贴及勤工奖等按停工天数计扣。

6.8.8.4 停工期间，若公司要求报到时，应每日按公司规定的时间到公司报到，连续 3 天无故缺勤者，视为自动离职。

#### 6.10 考勤数据管理

6.10.1 公司统一实行 ERP 手机打卡，每月初员工自行在手机客户端查询上月出勤情况，并及时完成补卡或请假。

6.10.2 行政人事部考勤人员有权对各考勤凭据进行验证，其他任何人不得对考勤原始凭证进行篡改、作假，一旦发现考勤原始凭证作假，将双方当事人给予通报批评，所修改的考勤时间一律作旷工处理，并对于篡改、作假人员参照《员工奖惩管理制度》执行。

6.10.3 考勤专员在每月第四个工作日将考勤报表上报给薪资核算人员，并抄送给分管副总、总经理。

6.10.4 各部门经理(主管)级各考勤对接人员根据实际情况核对考勤信息，如有异常应于两个工作日内向行政人事部提出，否则视为认同考勤结果，如因此而导致工资延发、异常的，由所在部门的相关负责人负责。

6.10.5 其他规定：员工借调到外部门的，从调入日起由调入部门记录考勤。

#### 7. 相关文件

《广东省人口与计划生育条例》

《员工奖惩管理制度》

#### 8. 相关记录

《内部联络单》

