

信美人寿相互保险社员工考勤管理办法

编写与修改记录

主管部门	版本号	编制/修改原因	编制/修改人	发布日期
资源中心-人力行政团队	2019 年	新建	王屿	2019 年 1 月
资源中心-人力行政团队	2019 年	修改/（原因：制度名称修改）	王屿	2019 年 7 月
总社人力行政团队	2022 年	修改（原因：增加分社相关职责）	王菁	2022 年 4 月
总社人力行政团队	2023 年	修改上班时间	王屿	2023 年 6 月

目录

第一章 总则.....	3
第一条 目的.....	3
第二条 名词定义.....	3
第三条 适用范围.....	3
第二章 考勤规定.....	3
第四条 工作时间.....	3
第五条 考勤规范.....	3
第六条 其他规定.....	4
第七条 审批流程.....	5
第三章 附则.....	5

第一章 总则

第一条 目的

为了维护信美人寿相互保险社（以下简称“本社”）良好的工作、组织秩序，建立现代化企业管理体系，增强员工素质，提高工作效率，发挥员工的积极性，根据国家有关法律、法规及本社相关规定，特制定本办法。

第二条 名词定义

本办法所称“员工”指包括试用期、兼职、项目合同员工、正式员工在内的本社全体员工。

“管理团队”指本社管理执行委员会成员。

“OA 系统”指本社使用的办公沟通软件中办公自动化管理模块。

第三条 适用范围

包括试用期、兼职、项目合同员工、正式员工在内的本社全体员工。

第二章 考勤规定

第四条 工作时间

本社正常工作时间为工作日 9:15-18:00，其中午餐时间为 12:00-13:30。特殊岗位（如需要倒班岗位或监管对接工作岗位等）应以满足工作需要为标准设定工作时间或班次，总社经管理层分管领导批准、分社由隶属分社的总经理批准后在总社人力资源团队备案，按照备案的工作时间管理考勤。

第五条 考勤规范

（一）考勤记录：员工应自觉遵守上下班时间，并按照本社要求登记考勤情况。考勤记录方式规定如下：

1、员工需使用 OA 系统中的“考勤打卡”功能记录考勤情况，正常打卡的地点显示应为员工主要办公地点。上班打卡时间晚于 9:15 记为迟到，下班打卡时间早于 18:00 记为早退。员工迟到或早退时长在 30-60（含）分钟记为严重迟到或严重早退。上班或下班未打卡、迟到或早退时长超过 60 分钟记为旷工半天。

2、1 次严重迟到或早退等同于 2 次一般迟到或早退，经换算自然年内每累计 5 次迟到或早退的，记为旷工半天。

3、如因业务需要出本地/市内外勤或异地出差无法打卡的员工需遵照本办法第六条

第二节 管理规定执行。

4、本社管理团队采用弹性考勤管理，根据实际工作需求安排出勤时间，不以打卡记录作为考勤证据。

5、当日办理离职的员工，应遵照本办法打卡上下班。

（二）考勤数据：考勤数据为本社人力资源管理数据的重要组成部分，任何篡改考勤数据、代为打卡的行为视为严重违纪，本社有权与其解除劳动合同并不承担补偿义务。

（三）考勤数据的管理：员工每月应及时处理自己需要处理的异常考勤，次月1日下班前为当月考勤统计截止时间，考勤管理员将提取考勤数据进行薪酬核算。如员工未按照时间要求处理考勤异常，将按照本办法第五条管理规定执行。

（四）员工如出现迟到早退现象，本社有权根据职场纪律规定对违纪员工给予处罚；员工如出现旷工情况，旷工时长无薪，本社有权根据职场纪律规定对违纪员工给予警告、调岗、调薪等处罚，乃至与其解除劳动合同并不承担补偿义务。

第六条 其他规定

（一）员工因休病假、年假、事假或其他休假缺勤的，需按照本社相应《信美人寿相互保险社员工休假管理办法》文件申请、记录、执行。未按规定履行请假手续的，考勤则按本办法第五条做旷工处理。

（二）员工因公外出（含外出拜访客户、学习培训、参加会议等），需提前通过OA流程提报市内公出或出差申请，得到批准后方可出行。如有临时紧急工作安排外出来不及提前OA申请，员工可向主管领导或部门负责人通过邮件或短信、钉钉申请，最晚于工作完成后2天内通过OA系统后补市内公出或出差申请。未按规定后补申请手续的，考勤则按本办法第五条做旷工处理。

（三）如遇到突发事件、不可抗力或本社认可的特殊情况，如交通事故、交通管制、交通工具故障、家庭紧急事务，造成不能按时打卡的，员工应及时报告直管领导，并在情况处理完毕后通过OA流程提报补卡申请，并将该情况说明和相关证明（如现场照片等）随OA流程一并提交，且需直管领导批准。对未报告而不打卡或未提供相关证明的，考勤则按本办法第五条做旷工处理。

（四）员工正常出勤但是忘记打卡（缺卡），需在考勤当月通过OA流程提报补卡申请，且需直管领导批准。对未报告而不打卡的或未提交补卡申请的，每缺卡一次按照旷

工半天处理。除紧急情况（如交通事故、意外等）或不可抗力（如交通管制、公共交通工具故障等）导致的特殊情况以外，本社允许员工每自然月内有 3 次补卡情况。

第七条 审批流程

- （一）休假：依《信美人寿相互保险社员工休假管理办法》规定执行。
- （二）市内公出/出差审批流：直管领导=>二级领导批准
- （三）补卡、考勤处理（突发事件/特殊情况/遗漏考勤）审批流：直管领导批准

第三章 附则

第八条 本办法由总社人力行政团队负责解释和修订。

第九条 本办法自发布之日起施行。