

工作考勤制度

第一条 定义

考勤是公司人事管理基础工作。员工出勤情况是考核员工的重要依据之一。考勤制度是规范公司员工出勤状况的一系列规定。各部门应严格执行考勤制度。

第二条 考勤管理

考勤实行分级负责制，各地区办事处考勤员由秘书担任，公司考勤员由人事行政专员兼任。考勤员负责统计本单位员工出勤情况，保管各种休假、出差凭证；每月 25 日，考勤员将出勤情况汇总，经主管经理签字后报公司人事行政部。

第三条 作息时间

公司实行 8 小时工作制，每周工作五天，即自每周星期一至星期五。

工作时间：上午 9：00 至下午 17：30 分。

午餐时间：中午 12：00—13：00。

第四条 出差

实行定时工作制员工出差应提前填写《出差申请表》，经主管经理批准后交考勤员，随考勤表定时交于人事行政部。实行不定时工作制员工出差按公司及各部门要求执行。

第五条 迟到、早退和旷工

- 1、员工比规定时间晚到工作岗位为迟到，未经领导批准提前离开工作岗位为早退，工作时间内未经领导批准擅自离开工作岗位为脱岗。
- 2、下列行为视为旷工：未按规定履行请假手续或请假未获批准即未达到工作岗位的。

第六条 请销假手续的审批和规定

一、享受假期：

1、国家规定的各种法定节假日

元旦三天

春节七天

五一国际劳动节三天

国庆节 7 天

三八妇女节半天（女士）

2、国家规定假期

婚假、女职工产假、丧葬假、工伤假；

二、 请假程序

- 1、 员工因公外出应事先向经理报告。如有特殊情况，应在事后主动向经理做出解释和说明。
- 2、 员工因病或意外事件，无法及时到单位上班的，应电话联系请假。并于第二天上班补办请假手续。
- 3、 请假填写《请假申请单》，实行分级审批制度。在部门经理审批权限之内的报部门经理审批，超过部门经理审批权限的由部门总监审批，超过总监审批权限的由总经理审批。《请假申请单》留存人事行政部。

第七条 加班

1、加班是在规定时间内正常完成工作任务和生产定额后又进行的超时劳动。如在规定的时间内因责任问题或个人原因未能完成正常工作和生产定额而造成的超时工作，不作为加班。

2、原则上不鼓励加班，对完成工作需要加班的，应安排调休；

3、加班的员工填写《加班申请表》，经部门经理同意审批后，报人事行政部。未获批准的加班视为无效。