

深圳市东明炬创电子有限公司		文件编号	版次
文件名称	考勤管理制度	QW-HR-002	A1



考勤管理制度

制订单位：人力资源部

制订日期：2017.6.15

发行日期：2017.6.15

批准	审核	制订
李群海	邓世祥	吴瑞美

深圳市东明炬创电子有限公司		文件编号	版次
文件名称	考勤管理制度	QW-HR-002	201.06.2/8



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，并使员工的考勤核算做到有法可依，有据可查，结合我公司实际情况，特制定本规定。

2. 范围

适用于深圳市东明炬创电子有限公司全体员工。

3. 权责

人力资源部：负责公司所有人员的考勤管理及监督工作。

各部门：部门负责人参与所属人员考勤的监督并落实考勤管理制度。

4. 工作时间

4.1 公司实行每周 5 天周末双休的工作制，每天 8 小时，周末及法定节假日休息：

上午 8:30——12:00 下午 13:30——18:00

5. 工作制度

5.1 打卡制度

5.1.1 公司实行上、下班指纹录入打卡制度。

5.1.2 打卡次数：所有人员一日 4 次，加班人员一日 6 次（含加班 2 次）。

5.1.3 打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间

早上上班（8:30）前打卡一次，上午下班（12:00——12:30）打卡一次，

下午上班（12:31——13:30）打卡一次，下午下班（18:00）后打卡一次。

车间人员及研发部加班（18:30——18:45）打上班卡，加班结束时打下班卡。

5.1.4 员工无正当理由不得漏刷卡。忘刷卡次数不超过 3 次/月，且需要在每次发现漏打卡后及时在 OA 精灵上填写《签卡申请单》。每月超过 3 次（不含）漏打卡，每超过一次罚款 5 元。人力资源部如发现有员工故意把迟到或者早退伪装成是忘记打卡的欺骗行为，每签卡一次罚款 50 元，部门负责人罚款 30 元。

5.1.5 员工因公不能按时刷卡的应及时向部门主管/经理说明，部门主管/经理有责任核查情况是否属实，人力资源部具有监督、调查和进一步核实权。员工最迟在事毕到岗日填写 OA《出差申请单》，否则以旷工处理。

5.2 迟到、早退、旷工等情况的处理

5.2.1 员工当月迟到/早退累计 5 分钟（包含）以内免责，超出部分按每分钟 1 元递增罚款。如有惯性迟到、早退或者情节较严重者将给予加倍处分，书面处罚超过三次者公司有权解除劳动关系。

5.2.2 迟到/早退时间（单次）在 2 小时（不含）以上的按旷工处理；

5.2.3 旷工：未请假或者请假未获批准而不到岗的及擅自离岗；旷工半天扣一天工资，旷

深圳市东明炬创电子有限公司		文件编号	版次
文件名称	考勤管理制度	QW-HR-002	A.4



工一天扣三天工资，旷工 2 天内扣 6 天工资，以此类推（扣除的工资不包含加班费）；不足 4 小时按旷工半天计算，超过 4 小时不足一天按旷工一天计算；

5.2.4 连续旷工三天或者一个月累计旷工 24 小时以上将被视为个人自动解除《劳动合同》，公司将与其办理离职交接手续，并追回一切属于公司的财物及信息。

5.3 出差管理

5.3.1 员工因公外出前，需在 OA 上填写《出差申请单》，申请表需写明出差地点、事由。客户名称、供应商名称、预计返回时间或者政府单位机构名称等。

5.3.2 特殊情况无法事先提交《出差申请单》，应提前以口头形式或电话、邮件通知部门领导和人力资源部，经批准后方可外出办事，但事后必须在一个工作日内补填《出差申请单》，否则以旷工处理。

5.4 加班及调休管理

5.4.1 加班管理适用于公司所有员工。

5.4.2 B 栋 6 楼、B 栋 4 楼加班时间从每天 18:45 开始计算，G 栋 2 楼研发部员工加班到 21:30 后有加班补贴。

5.4.3 加班申报及补偿规定

5.4.3.1 公司提倡员工提高工作效率，不允许因低效率及能力原因不完成本岗位工作。

5.4.3.2 员工加班应提前申请，在 OA 上填写《加班申请表》，因无法确定加班时间，应在本次加班完成后 3 个工作日内补填《加班申请表》。《加班申请表》经部门经理同意，人力资源部考勤确认后有效。《加班申请表》必须当月上报有效，如遇特殊情况，也必须在一周内上报至部门经理批准。如未履行上述程序，视为加班考勤无效。

5.4.3.3 员工加班，必须按规定打卡，没有打卡记录的加班，公司不予承认；有打卡记录但无部门经理批准的加班，公司不予承认加班。

5.4.3.4 员工如因公出差期间遇法定公休日，需在 OA 上填写《加班申请单》。

5.4.3.5 参加公司组织的各种培训、集体活动不计加班，特殊情况特殊申请。

5.4.3.6 加班补偿

①员工因工作需要经上级安排晚上加班超过凌晨 1:00 以后，次日申请调休推迟一小时上班；加班超过凌晨 2:00-4:00（含），调休半天；加班到凌晨 4:00 以后下班者，调休一天（适用于全体员工）。

②月薪制员工在公休日的加班，可以以调休形式申请补休或冲抵病假、事假（调休工时等同于自己公休日的加班工时）。

深圳市东明炬创电子有限公司		文件编号	版次
文件名称	考勤管理制度	QW-HR-002	A. 4



③车间员工平日或公休日加班都以加班费的形式直接进行经济补偿：加班核算以深圳市最低工资标准为计算基数：平时为1.5倍，周末为2倍，节假日为3倍进行补偿。

5.4.4 调休申请

5.4.4.1 员工调休需提前申请，并以不影响部门工作为前提，跨年作废且以往年度的不再做继续累计。调休需填写《调休申请表》，由考勤人员确认当月的加班实际天数后，由部门主管/经理及直属副总审批。

5.4.4.2 当月调休最小单位按 0.5 天计算。

5.4.4.3 月薪制员工无加班申请不可申请调休。无加班批准记录而批准员工调休的，公司按旷工处罚批准人，旷工天数为批准员工调休天数，调休申请人亦按旷工处理。

5.4.4.4 员工自行调休的按旷工处理，情节严重、造成损失的，按严重违纪处理，立即解除劳动合同并没有任何补偿。

5.4.4.5 生产体系月薪制员工周末加班可进行调休或领取加班补贴，具体形式由部门经理批准决定。如选用调休形式，按 5.4.4.1 执行。如选用领取加班补贴，则当月加班当月享用。不论选择哪种方式需当月确定，如遇到跨月度周末两天加班（即周六为月底最后一天，周日为 1 号）选择方式需在 3 号前确定，遇长假期收假后 1 天内确定；车间员工不再享有调休政策，只享受加班费。

6. 各类假期管理

公司员工休假按照国家法定节假日、政府有关规定及公司具体规定为准。

6.1 有薪节假日

6.1.1 每周六、周日为法定公休日。

6.1.2 法定假日按国家规定执行。

6.1.3 临时调休：临时调休指因节假日关系，为方便员工休息或公司办公方便，由公司统一临时调换休息时间与工作时间。

6.1.4 临时休假：临时休假指因特殊情况，由公司统一安排、临时通知休息或提前结束工作时间。

6.2 年假

6.2.1 在本公司服务满1年以上未满3年者每年给予年休假5天；服务3年以上每增加一年加给1天；但最多以15天为限。年假使用时间为次年除夕日至12月31日（原则上不允许在次年除夕日前调休上年度年假，特殊情况必须报批总经理审核通过方可），员工可在该时间内自由支配调休（生产员工除外），超过次年12月31日未休完年假的，将视为个人自愿放弃年假享有权利。

深圳市东明炬创电子有限公司		文件编号	版次
文件名称	考勤管理制度	QW-HR-002	炬创电子 A.42017.06.22 5/8 受控文件

6.2.2 入职未满1年，年假的计算方式为：年假天数=5*入职月数/12，折算后不足一天的不享有年假。例如：2016年3月入职，到2017年春节，将享有年假天数为5*9/12=3天。

6.3 事假

6.3.1 因私事而不能正常出勤的，必须请假，完成审批程序后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，3天（含）以内按旷工处理，3天以上按自动离职处理。原则上不允许连续请事假超过10天/次或1年内累计请事假超过20天，特殊情况必须由总经理特批。

6.3.2 休事假需按公司规定提前填写《请假申请单》，员工休一天到两天事假需提前一天申请，休事假三天及以上的，需提前三天在OA上申请。

6.3.3 休事假每天扣除日工资的100%，可精确到请事假的小时数扣工资。计算公式为：事假扣除工资=（基本工资+职位津贴+福利费）/21.75/8*缺勤小时。

6.4 病假

6.4.1 员工因病需要治疗者或者休养者，每月可请有薪病假2天，休假后第一个工作日将三甲级以上人民医院或社康中心开具的《休假证明》或《医生诊断证明》上交人力资源部备案，否则按事假处理。有薪病假当月有效，不做累计。

6.4.2 员工休病假必须提前申请。如因情况紧急或突发而无法提前请假，应在休假当天上午上班前通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天补填OA《请假申请单》，否则以旷工处理。

6.5 工伤假

员工因工负伤（含职业病），经市级劳动能力鉴定机构确认后，可享受工伤假期待遇；需要停工接受治疗的，停工留薪（指基本工资+职位津贴）不超过12个月。工伤治疗期包括公休日和法定节假日。

6.6 婚假

6.6.1 符合法定结婚年龄并领取结婚证的员工（与公司签定了正式劳动合同，不含试用期及劳务工）可享受法定婚假3天。

6.6.2 婚假需在领取结婚证一年内一次休完，期间含休息日、法定节假日，过期不予保留。

6.6.3 婚假需提前两周提出书面申请，出具结婚证，并填写OA《请假申请单》，经部门领导批准后一次性连续休完。

6.6.4 再婚者也可享受法定婚假。

6.6.5 婚假为有薪假别，休假期间工资全额发放。

6.6.6 丧假

6.6.6.1 凡与公司签定了正式劳动合同的员工，其直系亲属（父母、配偶、子女、配偶父

深圳市东明炬创电子有限公司		文件编号	版次	页次
文件名称	考勤管理制度	QW-HR-002	A.4	6/8



母) 过世, 可休法定丧假3天。

6.6.6.2 员工请丧假要求提供相关证明, 应在亲属过世一个月内使用, 申请丧假最迟应于休假当天提出申请。

6.6.6.3 丧假为有薪假别, 休假期间工资全额发放。

6.6.7 产假与哺乳假

6.6.7.1 凡与公司签订了正式劳动合同的已婚女员工可享受法定产假, 产假期满, 需增加假期的按事假办法执行。深圳市法定产假为178天: 基本产假98天+计生奖励80天=178天。如国家或深圳地方性相关政策对法定产假天数有更改, 则公司亦做相应调整。

6.6.7.2 男员工凭医院证明可在配偶生产时享有法定陪产假15天。需提供《医学出生证明》、结婚证、准生证原件, 人力资源部验原件留存复印件。

6.6.7.3 产假工资: 公司在员工休产假期间, 按月计发产假工资(产假休完回公司上班后一次性发放, 发放标准按深圳市本年度最低工资标准执行)。对于已参加生育保险的女职员, 员工有义务配合公司向深圳市社保局申请生育津贴。

6.6.7.4 哺乳假: 在婴儿未满周岁前, 给予每天二次哺乳时间, 每次(每个婴儿)30分钟; 亦可将两次哺乳时间合并使用。

6.6.7.5 产假、陪产假均须将休假起止日期报人力资源部备案。

6.6.8 公假

因公司经营管理或人才培养的需要而参加有关专业考试, 以及政府举办的其他资格考试时可以请有薪公假。公假到期, 员工须持主考单位出具的有效证明核销假期, 否则按事假处理。

6.6.9 婚假、公假、丧假、陪产假在法律规定范围及规定时间内视为有薪假期, 超出规定则按事假处理(未提前申请而超期休假者按旷工处理), 不予支付薪资。

6.6.10 全勤奖

6.6.10.1 非月薪制员工一个月无请假、旷工, 记全勤。

7. 各类假期制度

7.1 员工请假, 均应提前提交OA《请假申请单》。

7.2 员工休假必须提前申请。如因紧急情况或突发疾病而无法提前请假时, 应在休假当天上班前或者上班时间半小时内通过电话向部门负责人请假, 并在上班后第一天补填OA《请假申请单》, 否则按旷工处理。

7.3 请假必须由本人亲自办理相关手续, 委托他人电话请假或代办手续均视为无效, 将按旷工或自动离职处理。车间员工没有电脑及OA账号的, 由车间各组长代为填写OA请假单。

深圳市东明炬创电子有限公司		文件编号	版次
文件名称	考勤管理制度	QW-HR-002	A. 4



7.4 员工请假、外出期满应在 3 日内销假。因未及时销假而造成员工本人的考勤记录异常，人力资源部有权不作任何修改。

7.5 各类假期（除带薪休假、国家法定节假日调休外）在休假期间所跨的公休日均作相应假别的休假处理。

7.6 其他

各级主管对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。

7.7 请假的核准权限：

天数 人员	1 天 (含) 以下	3 天以 内	4 天 (含) 以上
一般员工（正式员工）	部门主 管/经理	主管副 总经理	总经理
部门主管（含）以上	主 管 副 总经理	总经理	
劳务工	部 门 主 管/经理	主管副总经理	

注：如因部门主管或经理外出，无法在规定期限内审批确认，要征得部门领导本人电话许可后休假才生效。

8. 附则

8.1 本制度的解释、修改、废止权归人力资源部。

8.2 本制度自总经理签发之日起生效。

9. 相关文件/表格

《请假申请表》、《签卡申请单》、《调休申请单》、《加班申请单》、《出差申请单》

深圳市东明炬创电子有限公司		文件编号	版次
文件名称	考勤管理制度	QW-HR-002	A. 4

深圳市东明炬创电子有限公司
 2017.06.22
 8/8
 受控文件

10.修订履历

序号	修订内容	修订后 版本	修订人	修订日期
1	5.4 加班及调休管理	A.4	吴碧美	2017.6