

爱康国宾体检公司	编号：HR Staffing-2015-01	批准：黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态：HQHR20150301-V1	审核：
	受控状态：修改版	编制： 总部人力资源部
接收部门：体检公司总部全体员工	发布部门：体检公司人力资源部	生效时间：2015年 3 月 1 日

考勤管理制度

为规范公司考勤管理，建立正常的工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

一、工作时间

工作日：星期一至星期五（医疗与体检中心、休闲中心及特殊岗位上班时间根据当地机构另行规定）

上午： 8:30—12:00

下午： 13:00-17:30

二、假期和请假规定

（一）法定假日

- 1、公司全职正式员工享有国家法定的双休日及节假日。
- 2、国家法定节假日共十一天（元旦 1 天、春节 3 天、清明节 1 天、劳动节 1 天、端午节 1 天、中秋节 1 天、国庆节 3 天），具体放假时间以公司通知为准。

（二）年休假

- 1、公司对全职正式员工给予带薪年假。对于退休返聘员工，带薪年假制度将根据当地机构规定执行（当地机构的规定需要得到总部人事部的书面批准）。
- 2、全职正式员工在公司工作满一年后可以享受带薪年假。年假遇节假日顺延。年假按财年（当年4月1日至次年3月31日）计算可休假天数。
- 3、根据全职正式员工在公司连续服务年限不同，员工可享有相应的年休假天数（如下表），对于医疗与体检中心、成都休闲中心以及特殊岗位，休假时间根据当地机构规定执行（当地机构的规定需要得到总部人事部的书面批准）：

工作年限	带薪年假天数	休假时间
在公司工作第一年	无	无
在公司工作满一年	五天	在入职之后的第二个工作年度使用
在公司工作满二年	七天	在入职之后的第三个工作年度使用
在公司工作满三年	十天	在入职之后的第四个工作年度使用
在公司工作满四年及以上	十天	在下一个年度使用

爱康国宾体检公司	编号: HR Staffing-2015-01	批准: 黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态: HQHR20150301-V1	审核:
	受控状态: 修改版	编制: 总部人力资源部
接收部门: 体检公司总部全体员工	发布部门: 体检公司人力资源部	生效时间: 2015 年 3 月 1 日

4、公司鼓励每一位全职正式员工享受年休假。原则上员工带薪年假不能跨年度使用（按财年入职当年4月1日至次年3月31日起算的休假年度），过期未使用者视为自动放弃，不得向公司主张相关经济补偿。

5、年休假的使用最少计算单位为4个小时（即半天），一次连续请休假最多不能超过 7 天，除非得到公司的批准。

（三）婚假

1、符合下列条件的全职正式员工享有带薪年假：

- （1）已转正；
- （2）在公司初婚，第一次请婚假；
- （3）结婚证书领取日期在受雇于公司日期之后。

2、全职正式员工在公司工作期间结婚，享有结婚假期，婚假一般为3天，晚婚假为10天（晚婚条件：女满23周岁的初次结婚，男满25周岁的初次结婚）。

3、全职正式员工的婚假，应在登记结婚之日起半年内使用，过期无效。

4、婚假遇双休日或法定节日不顺延。

5、在公司没有做单独批准的情况下，婚假无论天数多少，只能一次性申请使用，不能分开使用。

（四）丧假

1、公司全职正式员工的以下亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）去世，可给丧假 1 至 3 天。

2、公司全职正式员工的兄弟姐妹、祖父母、外祖父母去世，丧假 2 天。

（五）产假

1、已婚全职正式女员工生育，享受产假 90 天（其中产前假 15 天）；晚育的（女性生育时年满 24 周岁以上）增加产假 30 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

难产或剖腹产的按医院证明增加产假 15 天。符合国家二胎政策的全职正式女员工生育，享受产假90天（其中产前假 15 天）；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。难产或剖腹产的按医院证明增加产假 15 天。产假期间遇公休日和法定节假日不顺延。

2、产假期满后，经县级以上医院证明，仍需要休息的，按病假处理。

3、全职正式女员工怀孕期间，在工作时间内进行产前检查的计作出勤。产前检查时间累计不能超过 10 个工作日（不含），超出部分，按事假处理。

4、妻子第一胎分娩，全职正式男员工享有护理假 3 天（转正后）。

5、全职正式女员工婚后（包括育前或育后）的第一次流产，公司将依据医生的诊断证明

爱康国宾体检公司	编号: HR Staffing-2015-01	批准: 黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态: HQHR20150301-V1	审核:
	受控状态: 修改版	编制: 总部人力资源部
接收部门: 体检公司总部全体员工	发布部门: 体检公司人力资源部	生效时间: 2015 年 3 月 1 日

给予 5 天带薪假。

6、晚育说明：女方 24 岁后第一胎生育享受晚育假 30 天，或领取一个月工资（与个人缴费基数相等），具体依照当地劳动法律规定执行。

7、全职正式员工的产假（护理假）和产检假，应凭医院的有效证明申请使用。

8、产假期间工资按全职正式员工标准工资发放。

（六）哺乳假

女员工生育后，在其婴儿一周岁内可享受每天哺乳假两次各 30 分钟，亦可将两次哺乳时间合并使用，晚 1 个小时上班或提前 1 个小时下班。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。

员工申请哺乳假需提前向直接上级及人事部办理备案手续。

（七）病假

1、全职正式员工自转正之日开始，每财年可享受3天带薪病假；在此病假期间公司照常支付工资。试用期员工不享受公司带薪病假。

2、员工因病请假须在第一时间办理请假或补假手续，未报知的，按旷工处理。

3、病假结束后，员工需携带县级以上正规医院病假证明到人事部销假，未及时销假者按旷工处理。

4、员工因病请假，需提交有效病假证明；有效病假证明指：二级乙等以上医院出具的病假单；医师带章处方或医药收据；如无病假证明则按事假计算考勤。员工休病假的时限，应以假条上的时间为准，遇节假日不顺延。

5、公司有权要求并交员工赴公司指定的二级甲等以上医院进行复检。如复检结果与病假情况相符，复检费用由公司承担；如复检结果与病假情况不符，复检费用由员工承担，并按旷工处理。病假员工如无充分理由的情况下，拒绝公司复检要求的，视为该员工虚报病假，按旷工处理。凡弄虚作假，开假证明病休的，一经查实，公司有权开除该员工，而不需要支付任何赔偿。

（八）事假

1、员工只有在紧急个人原因时才能请事假，且须提前获得直属上级/部门负责人批准。

2、直属上级/部门负责人有权决定该事假是否合理，可在衡量工作情况及个人表现的基础上决定是否准假。

3、请假人在请假批准后，必须将《考勤年卡》在假前报送人事部作为请假依据；如因突发事件不能提前按程序请假，须实现电话请假，并在返回当日第一时间填写《考勤年卡》进行

爱康国宾体检公司	编号: HR Staffing-2015-01	批准: 黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态: HQHR20150301-V1	审核:
	受控状态: 修改版	编制: 总部人力资源部
接收部门: 体检公司总部全体员工	发布部门: 体检公司人力资源部	生效时间: 2015 年 3 月 1 日

销假。

4、除突发事件或不可抗拒因素外，电话、短信、电邮请假或让别人请假均是无效请假。

5、员工请事假者，应以其享有的带薪年假抵扣事假，事假天数超过其应休带薪年假天数的，按日扣发工资。

6、一年之内连续请事假超过5日，累计请事假超过15日，公司将不予准假并有权按严重违纪与其解除劳动合同。

（九）调休假

1. 全职正式员工在双休日加班，可以申请调休假。

2. 全职正式员工休调休假时，须考虑部门工作的安排，并应提前申请，经直属上级/部门负责人同意后填写《请假单》或《考勤年卡》，由直属上级/部门负责人签字确认，并报人事部处备案。

对于当天正常出勤并因故工作至 21 点以后的，第二天早上可晚到 1 个小时；

对于当天正常出勤并因故工作至 22 点以后的，第二天早上可晚到 2 个小时；

3. 调休假时间需与加班时间一致，员工休调休假时，需在《请假单》或《考勤年卡》上详细填写调休对应的加班明细。

4. 总监级（含）以上的管理层员工均不享受加班调休的政策。

三、请假程序

（一）员工请假，必须安排职务代理人，负责其请假期间的事务，不能因请假而影响公司工作，每一职位的职务代理人名单报人事部备案。

（二）员工请假，应提前填写《请假单》或《考勤年卡》（依各地具体情况而定）并附有关证明材料，依批准权限办理批准手续。其中婚假、丧假、产假、哺乳假和年休假由各部门负责人签署意见后，需报人事部审批方视为有效。

（三）一般员工请假在五个工作日以内（含）的，由所在部门负责人批准；5天（不含）以上，报分管领导/总经理/总裁批准；经理级别以上（含）请假报分管领导/总经理/总裁批准。

（四）请休假时间在三日以内的，至少提前 1 天提出申请，并办理请假手续；请休假三天（含）以上，至少提前 1 周提出申请，请休假五天（含）以上至少提前两周提出申请，并办理请假手续。

（五）请假者在请假手续完备后，将《考勤年卡》送交人事部备案，事后补假无效。

爱康国宾体检公司	编号：HR Staffing-2015-01	批准：黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态：HQHR20150301-V1	审核：
	受控状态：修改版	编制：总部人力资源部
接收部门：体检公司总部全体员工	发布部门：体检公司人力资源部	生效时间：2015 年 3 月 1 日

（六）因突发事件或不可抗拒因素无法于事前办理请假手续者，可事先电话依批准权限请假，并于上班当日补办请假手续，否则以旷工论处。

（七）销、补假的程序

如遇特殊原因不能在规定时间内回公司上班，按审批权限同意其延长假期（延长部分按事假对待）的，应于上班后第一个工作日内办理补假手续并提交人事部备案。未如期销假且未提供相关情况说明办理延长假期的，按旷工处理。

（八）补充说明

多种假期的混合：每月病事假累计超过五个工作日的，除扣除相应工资外，公司酌情扣除奖金。

所有假均须按照相应的请假流程办理，逾期未办请假手续或返回未到人事部办理销假手续的，视为旷工处理。

试用期间员工请休病、事假的时间超过 3 天或以上的，公司有权视同员工身体素质不符合公司要求终止试用。

四、考勤管理

（一）职责

1、人事部负责公司的考勤管理，有权随时抽查公司所有人员出勤状况，并对违纪人员按照相关制度进行处罚。

2、对部门员工考勤管理是部门负责人的基本职责，各职能部门、分支机构应指定专人负责本部门、本机构员工考勤。公司及各分支机构应将员工考勤记录应保存 1 年以上。人事部将不定期抽查各部门的考勤情况。

（二）公司员工实行指纹（或打卡）考勤制度。

1、除下列人员外，均应按规定上下班指纹（或打卡）打考勤：

因公出差、外出，请假，并按规定办妥手续者；

确实因工作需要并经直接上级、分管领导批准者。

否则视情节给予书面警告或辞退2、任何人不得对指纹机/考勤机进行数据修改或恶意损坏，退处理。指纹机/考勤机只用于上下班、加班及外出记录考勤用，任何人不得随意多次按指纹，否则出现考勤异常，由本人自行承担。

3、因考勤机故障无法正常打考勤时，员工应立即通知人事部，由人事部核实处理；否则，将根据情况对其按迟到、早退或旷工处理。

爱康国宾体检公司	编号: HR Staffing-2015-01	批准: 黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态: HQHR20150301-V1	审核:
	受控状态: 修改版	编制: 总部人力资源部
接收部门: 体检公司总部全体员工	发布部门: 体检公司人力资源部	生效时间: 2015 年 3 月 1 日

4、考勤必须由本人执行，委托、代他人打卡一经查明属实，双方均按旷工一天处理，并给予通报批评。

员工确实依照规定的作息时间上下班，但忘记打考勤者（或考勤卡如丢失或损坏不能打卡者以及忘带卡者），必须于第一时间在前台《员工考勤补登表》或（考勤卡）上登记并交由人事部相关人员或者本部门负责人签字确认，严禁委托、代他人签到。员工每月累计 3 次采用签到方式而未打指纹（打卡）的扣绩效金额 50 元，超过 3 次的每次扣绩效金额 25 元。

5、考勤月度计算期为：按照自然月计算。

6、不定时工作制员工，需遵循公司相关考勤规章制度，外出需向直接上级请假并抄送人事部门备案，否则按旷工处理。

（三）迟到、早退

1、超过上班时间 1（含）分钟- 8 分钟（含）以内到岗为迟到，下班时间前 15 分钟（含）以内离岗为早退。一个自然月内，允许两次迟到，给员工应急使用。

2、在一个自然月里，第三次或更多的迟到每次扣除本人月全额工资的 1%。每次早退扣除本人月全额工资的 1%。

3、迟到 8 分钟和/或早退 15 分钟以上三小时以内（含三小时），视为旷工半天；三小时以上视为旷工一天。

4、在一个自然月考勤周期内累计迟到和/或早退超过 6 次（含）者，视同旷工一天。

5、在一个自然月考勤周期内，迟到8分钟和/或早退15分钟以内的，累计发生达到9次，除每次扣发相应工资外，公司有权按严重违纪与其解除劳动关系。

（四）旷工

1、以下情形为旷工：

- （1）未经请假或请假未批而不出勤或擅离工作岗位的；
- （2）不按请假、补假和续假程序办理而休假的；
- （3）请假事由或证明与事实不符的；
- （4）未按规定提供医院诊断证明的；
- （5）违反迟到、早退管理规定视为旷工处罚的；
- （6）员工请假后超假，未提前征得部门领导同意并在上班当日补办续假手续的；
- （5）不服从调动而缺勤或未按指定时间到职的。

2、当旷工 3 小时以内（含 3 小时）者扣除一日工资，当日旷工 3 小时以上者视为旷工一

爱康国宾体检公司	编号: HR Staffing-2015-01	批准: 黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态: HQHR20150301-V1	审核:
	受控状态: 修改版	编制: 总部人力资源部
接收部门: 体检公司总部全体员工	发布部门: 体检公司人力资源部	生效时间: 2015 年 3 月 1 日

天扣除两日工资，并依此类推。

3、员工在一年内连续旷工 3 天，年累计旷工 5 天以上者，公司有权按严重违纪与其解除劳动合同关系。

（五）员工外出管理规定

1、上班时外出须到前台《员工外出登记表》上签字，并由直接上级签字确认。若直接上级外出或不便签字时则由前台负责签字，或由员工以 E-mail 形式上报直接上级，说明外出事由、外出地点、外出时间等，其直接上级批准后备份批准件给人事部及前台知悉。事后前台需尽快送交相关直接上级补签字。无签字或前台未接到外出人员直接上级批准的 E-mail 者将视为擅离工作岗位，经公司查实后按旷工处理。

2、如因公外出未能正常进行上下班打考勤者，第二天上班时需在《员工外出登记表》相，否则按旷工处理。应处标明未打考勤的原因，并由部门负责人签字确认（月底补签视为无效）每月人事部将以《员工外出登记表》的登记情况进行考勤统计，各位员工须如实进行填写，人事部将不定期进行抽查，一经发现情况不实者，将按照旷工一天处理。

3、员工出差超过预计时间的，应在预计返回时间前向上级申请延长出差时间，经批准后方可继续出差在外，未经批准逾期不返回者，视为旷工。

（六）加班及调休管理规定

1、因工作需要部门安排员工周末加班时，员工须需事先到人事部领取填写 加班申请单》《或《考勤年卡》，并经主管上级批准及到人事部备案后方能被认可为加班；凡经批准在公司加班的，以主管上级最终确认的实际加班时间为依据。员工加班计算方法：加班时间以 0.5 小时为计算单位，不足半小时不作计算。周末加班最多以 8 小时/天计。员工未办理上述申请及审批手续的加班无效，不得享有相关加班的待遇。

2、员工周六、周日加班可申请调休。调休由本部门负责人安排，在不影响本部门工作的，报人事部核准，经本部门负责人批准签前提下进行，必须事先填写《请假单》或《考勤年卡》字后方可休息。

3、对于医疗与体检中心以及特殊岗位，休息日以当地机构的排班规定为准。

4、对于公司不定期举行的活动（包括但不限于专业培训、拓展、内部交流、会议等），作为员工提高自身综合素质和能力的机会，一律不计算加班。

5、对于出差外地的员工，如果需要在周末进行工作，必须得到分管领导（副总及以上）的批准，方可计算为加班。加班的计算单位最多不得超过 8 小时/天。

爱康国宾体检公司	编号：HR Staffing-2015-01	批准：黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态：HQHR20150301-V1	审核：
	受控状态：修改版	编制：总部人力资源部
接收部门：体检公司总部全体员工	发布部门：体检公司人力资源部	生效时间：2015 年 3 月 1 日

6、调休时间与加班时间一致，必须在本考勤年度前（截止到 12 月 30 日）休完。当年未休完者，经公司事先批准，可延期三个月内休完，若超出三个月未休完将视为自动放弃，不再顺延。（医疗体检中心与客服人员另行规定）国家法定节假日安排的加班公司将按照国家规定支付加班工资。

7、总部、区域分公司公司总监级别以及各医疗与体检中心、休闲中心主任、院长以上人员及销售人员的绩效考核为目标，不以加班计算工作时间，无调休。

（七）考勤统计

每月人事部及相关负责考勤统计的人员将对考勤异常情况进行统计，并交各部门负责人进行签字核对，每月月底前进行汇总统计。

五、特殊说明：

（一）以上各类假别、调休的最小请假单位为 4 小时。

《员工手册》中涉及请假考勤管理的相关条款详见本制度。（二）

六、适用范围：本制度适用于公司所有员工（各区域可根据本制度精神制订各区域考勤实施细则）。

七、制度解释：本制度由公司人事部负责解释。

八、附录：

- | | | |
|------|----------|---|
| 附件 1 | 《请假单》 | （请假、调休员工适用） |
| 附件 2 | 《加班申请表》 | （加班员工适用） |
| 附件 3 | 《个人年假台账》 | （记录全年年假明细）见 Excel |
| 附件 4 | 《知情同意书》 | （集团下属所有销售人员；总部、区域分公司总监级别（包括助理总监）以上管理人员；集团下属各医疗与体检中心、休闲中心院长/主任（包括助理院长、副院长）以及总经理（包括助理总经理、副总经理）） |

爱康国宾体检公司	编号：HR Staffing-2015-01	批准：黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态：HQHR20150301-V1	审核：
	受控状态：修改版	编制：总部人力资源部
接收部门：体检公司总部全体员工	发布部门：体检公司人力资源部	生效时间：2015 年 3 月 1 日

附件 1

请假单

申请人		部门		职务代理人		申请日期	
拟请假时间	年 月日 时 分至 年 月日时 分 共计 (天/小时)						
事由							
请假类别	<input type="checkbox"/> 调休 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 年休假						
部门负责人意见	签字：						
人事负责人意见	签字：						
分管领导意见	签字：						
首席执行官意见	签字：						

请假单

申请人		部门		职务代理人		申请日期	
拟请假时间	年 月日 时 分至 年 月日时 分 共计 (天/小时)						
事由							
请假类别	<input type="checkbox"/> 调休 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 年休假						
部门负责人意见	签字：						
人事负责人意见	签字：						
分管领导意见	签字：						
首席执行官意见	签字：						

爱康国宾体检公司	编号：HR Staffing-2015-01	批准：黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态：HQHR20150301-V1	审核：
	受控状态：修改版	编制：总部人力资源部
接收部门：体检公司总部全体员工	发布部门：体检公司人力资源部	生效时间：2015 年 3 月 1 日

附件 2

加班申请表

申请部门		申请人		申请日期		申请人数	
加班原因及内容							
加班人员							
预计加班时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分共 时						
	审核：		批准：				
实际加班时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分共 时						
	审核：		批准：				
备注							



加班申请表

申请部门		申请人		申请日期		申请人数	
加班原因及内容							
加班人员							
预计加班时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分共 时						
	审核：		批准：				
实际加班时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分共 时						
	审核：		批准：				
备注							

爱康国宾体检公司	编号：HR Staffing-2015-01	批准：黄飞燕
考勤管理制度	版本 / 修订状态：HQHR20150301-V1	审核：
	受控状态：修改版	编制：总部人力资源部
接收部门：体检公司总部全体员工	发布部门：体检公司人力资源部	生效时间：2015 年 3 月 1 日

附件 4

《知情同意书》

本人_____已于_____年____月____日阅读公司《请假
考勤管理制度》等政策与相关制度，确认已经对其中的内容了解清楚并
认可，同时保证将严格遵守其中的所有规定。

作为 ☐销售人员，☐公司中高级管理人员（公司总监级别及以上，
医疗与体检中心、休闲中心副院长/副主任级别及以上），本人将不享受
加班/调休制度。

备注：人事部拥有制度的修改权和最终解释权，若员工违反相关公司纪律人事部将依照违
纪程序执行。

阅 读 人： _____ 职务： _____

所在部门： _____ 日期： _____