



山西方是科技股份有限公司

考勤管理制度

文件编号		版本号	Rev.1.0
编制人	霍增辉	编制日期	2023.4.00
审核人	杨立锐	审核日期	2023.4.23
批准人	王建文	批准日期	2023.4.28
页 码		发放范围	全公司

修订表

编号	生成版本	修订人	修订内容	修订日期
1	Rev.1.0	霍增辉	新制订	2023年4月10日
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

目录

第一章 目的与适用范围	4
一、目的	4
二、适用范围	4
第二章 工作时间与考勤打卡	4
一、工作时间	4
二、考勤打卡	4
第三章 缺勤处理	4
一、迟到、早退	4
二、忘打卡	4
第四章 外出与驻场	5
一、外出	5
二、驻场	5
第五章 请假与假期	5
一、请假	5
二、假期	5
第六章 附则	6

第一章 目的与适用范围

一、目的

为严肃工作纪律，加强考勤管理，维持公司正常的工作秩序，结合我公司实际情况，特制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于总经理以下的全体人员，每位员工必须认真自觉的遵守。

第二章 工作时间与考勤打卡

一、工作时间

1、工作日工作时间为 8 小时，具体为 9:00 至 12:00，13:30 至 18:30；

2、上班之前需将个人事务（个人办公区域卫生等）整理完毕，上班时正式进入工作状态。

二、考勤打卡

1、公司实行工作日 2 打卡制度；

2、早打卡时间为 9:00 之前；晚打卡时间为 18:30 之后。

第三章 缺勤处理

一、迟到、早退

1、延迟打卡 3 分钟内不计算迟到，每月不超过 2 次；超过 2 次按 10 元/分钟扣款；

2、延迟打卡 3 分钟及以上按 10 元/分钟扣款；

3、当日迟到、早退 30 分钟以上，每次扣除当日工资的 50%；

4、当日迟到、早退 3 小时以上，按旷工一天计算，旷工一天扣除三天薪资。

二、忘打卡

1、每月忘打卡 2 次以内可凭当日工作内容记录向上级领导提交忘打卡申请，超过 2 次则每多一次扣款 50 元。

第四章 外出与驻场

一、外出

- 1、外出需提前提交申请，如遇紧急情况，需在下一个工作日结束前补交外出申请；
- 2、无外出申请按旷工计算。

二、驻场

- 1、驻场人员按驻场方要求进行考勤记录，考勤考核按本制度执行。

第五章 请假与假期

一、请假

1、所有请假必须通过云极数联提交请假审批，按相应审批流程办理完手续后方可休假，若请假员工请假未获批准或假满未经续假，而未能正常到岗上班者一律以旷工计；

2、员工请假1天及以下由中心总监审批；1天以上由中心总监与总经理审批；3天及以内的请假，必须至少提前1天办理请假手续；3天以上的请假，必须至少提前一周办理请假手续。

二、假期

1、法定节假日

元 旦：放假1天（1月1日）

春 节：放假3天（正月初一、初二、初三）

清明节：放假1天（农历清明当日）

劳动节：放假1天（5月1日）

端午节：放假1天（农历端午当日）

中秋节：放假1天（农历中秋当日）

国庆节：放假3天（10月1日、2日、3日）

2、其他假期

产 假：98 天

陪产假：3 天

婚 假：3 天

丧 假：1-3 天

第六章 附则

考勤管理与日常行为规范作为绩效考核项。

本制度的解释、修改、废止权归职能中心。

本制度自 2023 年 5 月 1 日起修订实施。