

考勤及休假管理细则

第一章、总则

为规范公司考勤管理，维护正常工作秩序与团队协作效率，同时保障员工合法休息权益与工作灵活性，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等国家法律法规，结合公司业务特点与岗位需求，特制定本细则。本细则适用于公司全体在职员工（含正式员工、试用期员工、派遣员工、实习员工）。

第二章、考勤管理

第一条：工作时间和考勤方式

1.1公司实行每周五天标准工时制，每周工作总时长不超过40个小时。

1.2上下班时间

班次一、08:30~12:00、13:00~17:30。（标准班次）

班次二、09:00~12:00、13:00~18:00。

班次三、08:00~12:00、13:00~17:00。

1.3个性化方案

从尊重员工个性化需求出发，公司接受员工在标准考勤班次上提前或者延后30分钟的个性化定制方案，如更改考勤时间需要填写《考勤规则变更申请表》，由员工本人向直属上级/部门负责人申请，报总经理室批准后方可执行，一个自然年度内允许调整一次（如有其他特殊情况经申请总经理室批准后，可按特殊班次执行考勤）。

1.4冲突处理

采用个性化考勤的员工，如遇公司统一组织的集体会议、重要工作部署或特殊运营安排（例如公司议定会议于8:30召开，员工日常考勤为9:00上班，仍需按照8:30执行考勤），需遵守

相应的标准上班时间规则。

1.5 考勤打卡

1.5.1 公司采用企业微信打卡，打卡路径：企业微信—工作台—打卡—上/下班打卡。

1.5.2 非工作时间工作打卡

1.5.2.1 所有非工作时间工作均需通过企业微信考勤系统如实打卡记录实际时长，实际工作时长以考勤打卡数据为准。请务必规范打卡，确保非工作时间工作申请与实际执行的时长、内容完全一致（若打卡记录和申请工作时长不一致，一律按打卡记录的时间统计）。

1.5.2.2 因考勤系统故障、突发设备问题等客观原因导致打卡异常的，员工需在工作结束后1个工作日内提交补卡申请，经直属上级/部门负责人及综合管理部审核确认后，可按审批的工作时长认定。

1.6 全勤、迟到、早退

1.6.1 全勤

员工每个自然年度有6次迟到豁免权，单次迟到或早退30分钟及以内，在豁免次数内（当月无旷工记录、包含任何类型的请假记录）均视为全勤；

1.6.2 取消全勤奖情形：

1.6.2.1 达到豁免次数6次，每增加1次，当月全勤取消；

1.6.2.2 员工当月离职无全勤。

1.6.3 迟到、早退

迟到或早退30分钟以上、2小时以内（含2小时）的如无特殊情况说明，按半天事假处理，超过2小时以上的迟到或早退，按1天事假处理；

1.7 旷工

1.7.1 旷工定义

旷工是指员工在正常规定工作时间内，无正当理由且未按公司规定履行请假手续或请假未获批准，擅自缺勤、超假未续假或工作时间内擅自离岗且达到规定时长的行为。

1.7.2 旷工情形（包括但不限于）

有下列情形之一的，均视为旷工：

1.7.2.1 未经批准擅自离岗、不到岗的（包括未办理任何手续，或请假、外出申请未获批准等情形）；

1.7.2.2 提供虚假、伪造的证明材料获取假期，经查证属实的；

1.7.2.3 假期（包括但不限于事假、病假、年休假等）期满后，未申请续假或续假未获批准而逾期不归的；

1.7.2.4 在工作时间内，未经批准擅自离开工作岗位超过 2 小时 且无法作出合理解释的；

1.7.2.5 因个人原因，未按公司规定进行上下班打卡，且同一天上下班均未在补卡时限内成功提交有效补卡申请及证明的；

1.7.2.6 出差/外出期间，无正当理由失联或未按规定进行工作打卡及汇报，导致无法核实工作状态的；

1.7.2.7 不服从合理工作调动或安排，拒绝到新岗位报到工作的；

1.7.2.8 员工在离职流程审批结束前擅自离岗的；

1.7.2.9 因突发事件无法提前进行请假申请的，未在事件发生时通过电话或企业微信向直属上级请假，并于返岗后 1 个工作日内未补办假期手续的；

1.7.2.10 其他无正当理由，被公司认定为构成旷工的行为。

1.7.3 认定程序

出现疑似旷工情形时，综合管理部将协同员工直属上级/部门负责人进行核实。员工有义务在规定时间内对缺勤原因进行说明并提供相应证据。最终认定结果由综合管理部书面通知员工及直属上级/部门负责人。

1.7.4 相关处罚

公司有权依据《员工奖惩管理细则》相关规定处理。

1.8 异常考勤补卡规则

1.8.1 因考勤系统故障、考勤未打卡或遇到特殊情况导致打卡不成功的可申请补卡。员工需在"企业微信-工作台-审批-打卡补卡"中进行补卡申请，并在补卡事由中注明原因并备注几点几分

到公司，同时在证明人或说明附件里提供相应证明。并由直属上级/部门负责人审批后由综合管理部备案。

1.8.2补卡时限：从“应打卡时间”起算 24 小时内提交（如早 8:30 上班未打卡，最晚次日 8:30 前申请）；超期未申请或无法提供证明的，按迟到、早退、旷工等规则处理。

1.8.3异常考勤审批人员为直属上级/部门负责人、综合管理部。综合管理部定期对补卡次数抽检，如发现违规行为，需要邮件说明情况。每月个人异常情况申请超过5次后，需要提供详细的情况说明和改善措施。

第三章、外勤管理规则

第二条：出差/外出流程

2.1出差/外出前准备

可预见的出差/外出事项，需提前 1 个工作日进行企业微信端申请；不可预见的出差/外出事项，需在发生时先通过电话或企业微信向直属上级报备（说明客户名称、紧急事由），并返岗后在1个工作日内补提企业微信端出差/外出申请；

2.2出差/外出打卡

2.2.1 单目的地出行

原则上需完成四次打卡：

出发地（公司/家/酒店）打卡 1 次、返程最终目的地（公司/家/酒店）打卡 1 次；

抵达/离开客户现场各打卡 1 次(打卡地点未显示客户公司名称的，需在打卡备注栏注明客户全称)

2.2.2 多目的地出行

原则上需完成多次打卡，

出发地（公司/家/酒店等）打卡 1 次、返程最终目的地（公司/家/酒店等）打卡 1 次；每

到访 1 个客户现场，均需分别完成抵达打卡和离开打卡（打卡地点未显示客户公司名称的，需

在打卡备注栏注明对应客户全称)。

2.2.3其他要求

返程到公司未到下班时间需回职场办公室，按照正常下班时间打卡。

2.4执行与监督

2.4.1数据核查，综合管理部定期检查出差/外出打卡规范并将异常情况通报至直属上级/部门负责人。

2.4.2违规情形处理：

2.4.2.1检查发现不符合打卡规范的外出，不享受当次的外出津贴；

2.4.2.2 按年度统计外出打卡不符合规范的次数；不符合率=不符合次数/外出总次数，不符合率5%以下豁免； $5\% \leq \text{不符合率} \leq 10\%$ ，年度绩效考核扣除5%；不符合率 $> 10\%$ ，年度绩效考核扣除20%。注：营业部门年度计算周期和销售奖励30%发放周期同步；扣除基数为30%奖金基数；

2.4.2.3 试用期员工经提醒3次仍不改正且无正当理由，作为不符合试用要求，公司将停止试用。

2.5特殊场景处理

无信号区域，用今日水印相机打卡留档，或其他证明添加到出差/外出附件中，手机功能使用异常，提供其他证明材料上传到出差/外出申请附件中。

2.6执行说明

3.6.1以企业微信打卡数据为准；

2.6.2 异议申诉通道：24小时内提交证据，由直属上级/部门负责人及综合管理部相关负责人审核。

第三条：出差费用细则

出差费用申请、出差时间规定、出差借款、出差交通费、出差住宿相关要求、出差补助、差旅费报销限额标准、差旅费报销等的填报均按照财务部最新发布的《关于出差管理制度》为准。

第四章、假期管理

第四条：假期类别及规定

4.1法定节假日

- 4.1.1 按国务院《全国年节及纪念日放假办法》执行，员工享有法定节假日休假权；
- 4.1.2 特殊调控：因公司生产经营、应急保障等特殊情况需调整休假安排的，公司将以书面或电子方式告知员工调整事由；

4.2带薪年假

- 4.2.1 申请时间：新员工转正后可向公司申请（休假天数根据当年在职天数核算）；

休假资格及天数：

累计工作年限（含其他单位）	年休假天数（自然年）	年休假天数（自然年）
满 1 年不满 10 年	5 天	当年可休天数 =（当年在职天数 ÷ 365）× 5
满 10 年不满 20 年	10 天	当年可休天数 =（当年在职天数 ÷ 365）× 10
满 20 年及以上	15 天	当年可休天数 =（当年在职天数 ÷ 365）× 15
注：员工需提供“社保缴费记录”证明累计工作年限，无法提供的按“新参加工作”核算（满 1 年后享受 5 天）。		

- 4.2.2 公司鼓励员工合理安排并享带薪年假，原则上年休假不跨年度安排。如由于申请人个人特殊情况或公司因工作需要确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨1个年度安排；

4.2.3应休未休

员工因个人原因书面申请放弃年休假的，公司仅支付正常工资，不额外支付补偿。因公司生产

需要或员工个人原因未休假的，按公司当年的规定支付补偿；

4.2.4年休假每次申请最小单位为 0.5天。

4.3病假

4.3.1病假工资，短期休假（连续或累计休假6个月以内）按照工资*70%核算；长期休假（连续或累计超过6个月），按照疾病救济费的形式下发，具体按照当地政策及公司情况执行；

4.3.2最低工资保障底线：上述计算结果不得低于当地最低工资标准的 80%；若计算金额低于该标准，按当地最低工资标准的 80% 发放；

4.3.3 医疗期规定：员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，享有三个月至二十四个月的医疗期，具体标准如下表：（上海地区适用本表，其他地区员工按劳动合同履行地或工作所在地的地方政策执行）

实际工作年限	本单位工作年限	医疗期时长
十年以下	五年以下	3 个月
	五年及以上	6 个月
十年以上	五年以下	6 个月
	五年及以上十年以下	9 个月
	十年及以上十五年以下	12 个月
	十五年及以上二十年以下	18 个月
	二十年及以上	24 个月

4.3.4病假每次申请最小单位为 0.5天。

4.4事假

4.4.1单次事假时长限制，一般情况下，单次事假最长不得超过 10天。若员工因特殊情况需要申请超过 10天的事假，员工应提前向公司提交详细的情况说明及相关证明材料，经直属上级/部门负责人、综合管理部及总经理审批同意后，可适当延长单次事假时长，但延长后的总时长不得超过 30 天；

4.4.2累计事假时长限制，在一个自然年度内，员工累计请事假的天数不得超过 20 天。若员工累计请事假天数超过 20 天，不享受当年的年休假。若员工已休当年年休假，再请事假累计超过 20 天，则不享受下一年度的年休假；

4.4.3事假为无薪假期，员工事假不发放事假当日工资；

4.4.4超出规定范围的处理：对于超出上述规定范围的事假申请，公司有权不予审批。若员工出现未按规定流程申请假期或提供虚假请假证明等情形，将被视为违反劳动纪律与公司规章制度，公司将依据《员工奖惩管理细则》的规定予以处理。

4.4.5事假每次申请最小单位为 0.5天。

4.5婚假

4.5.1申请条件：员工的结婚登记日期（以《结婚证》登记日期为准）应晚于其在本公司的首份劳动合同起始日期。符合此条件的，方可申请婚假；

4.5.2依法办理结婚登记的员工，按劳动合同履行地或工作所在地的地方婚假政策执行；

以上海地区为例，可享受婚假10天，注：婚假按自然日连续计算，包含双休日、节假日。其中，国家规定的 3 天法定婚假遇法定节假日（如元旦、春节、劳动节等）不顺延，上海市补充的 7 天婚假遇法定节假日顺延。（上海地区适用本条款，其他地区员工按劳动合同履行地或工作所在地的地方婚假政策执行）；

4.5.3员工享受婚假，应提前5个工作日申请，并提供《结婚证》复印件等有效证明；

4.5.4婚假应自领取结婚证之日起一年内一次性休完，逾期未休完部分视为自动放弃，不折算工资或其他补偿。

4.6生育相关假期

上海地区适用本条款，其他地区员工按劳动合同履行地或工作所在地的地方政策执行。

4.6.1产前检查假

4.6.1.1适用对象：怀孕女员工；

4.6.1.2休假规则：

怀孕 1-7 个月每月 1 天；

怀孕 8 个月每月 2 天；

怀孕 9 个月每月 4 天，但其中2天已包括在产前假中。

休假天数以员工实际申请天数为准，如有剩余不回溯。若员工有特殊情况，需要增加休假天数，可凭医院医嘱及相关证明，与公司协商一致后安排休假。

4.6.2产假

4.6.2.1适用对象：依法生育的女员工。

4.6.2.2休假天数

正常生育：国家规定产假 98 天 + 上海市生育假 60 天，合计 158 天；

难产（如剖腹产等）：在 158 天基础上增加 15 天，合计 173 天。

生育多胞胎：每多生育 1 个婴儿，在 158 天基础上增加 15 天（如双胞胎合计 173 天，三胞胎合计 188 天）。

4.6.3流产假

怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；

怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

4.6.3产前假

女职工怀孕 7 个月以上（按 28 周计算），经本人申请、公司批准，或提供二级以上医院出具的习惯性流产史、严重妊娠综合症等证明，可享受最长 2.5 个月产前假，工资按原工资的 80% 发放。

4.6.4 哺乳假

婴儿一周岁内的女员工在产假结束后上班，可享受每天1小时的哺乳假，一般用作推迟1小时上班或提前1小时下班，具体休假办法由员工提交《哺乳假申请书》，经直属上级/部门负责人审核，经审批人批准后执行。员工一旦确认使用方法，不可随意调整。

4.6.5育儿假

子女三周岁之前，员工（夫妻双方）每年可享受育儿假5天，原则上每年的育儿假应当年使用。可以连续使用，可拆分使用（不超过2次），如到期未申请使用视作主动放弃休假。

4.6.6符合法律法规规定生育的男员工，享受10天带薪陪产假，应在女方产假期间使用。

4.7工伤假

员工因工作遭受事故伤害或患职业病，可享受工伤假。其认定、假期时长及待遇按国家、地方相关法律法规执行。

4.8丧假

员工直系、旁系亲属去世可享受丧假，丧期规定如下：

4.8.1直系亲属：父母、配偶及子女去世带薪丧假为3天；

4.8.2旁系亲属：祖父母、外祖父母、岳父母、公婆去世带薪丧假为1天。

第五章、请假管理

第五条：请假流程

5.1 请假规则

5.1.1请假应提前在公司企业微信端进行申请，路径：企业微信—工作台—审批—请假；

5.1.2请假须经直属上级/部门负责人审核后报综合管理部批准后生效。因突发事件无法提前申请的，需在事件发生时通过电话或企业微信向直属上级请假，按照事假计入考勤，于返岗后1个工作日内补办假期手续，否则按照旷工处理；

请假天数	提前在企业微信中提交申请
0.5天-2天	提前1个工作日

2.5天-5天	提前3个工作日
5.5天-10天	提前5个工作日
11天及以上	提前10个工作日

5.1.3未经批准擅自离岗、不到岗的（包括未办理任何手续，或请假、外出申请未获批准等情形）擅自离岗或休假者按旷工处理；

5.1.4对应假单申请应提供相关证明材料，无证明材料按事假处理；

5.1.5请假手续中弄虚作假者，经查明后按旷工处理；

5.2请假规范

5.2.1.除事假、年休假、调休假不需要提供书面材料外，其余假期提交申请均需要在附件中提供对应书面材料证明；

5.2.2.如遇紧急情况无法提供请假材料的，可先申请事假，返岗后 1 个工作日内补交材料校准。需校准补交材料的时间不得超过当月考勤制作时间，特殊情况（如医院证明延迟出具等）最长不超过发生日的3个工作日，否则按事假处理。

第六章、附则

第六条 本细则由公司综合管理部负责最终解释。若本细则在执行过程中遇有未尽事宜或条款理解存在争议，由综合管理部结合公司实际情况及相关法律法规进行解释或调整。

第七条 细则自发布之日起生效，原相关规定废止。其他与本细则内容不一致或未明确覆盖的规定，以本细则为准。

第七章、变更记载

第八条 政策版本管理

版本编号	生效日期	负责部门	修订日期
------	------	------	------

考勤休假管理[2025-001]	2025年*月*日	综合管理部	2025年*月*日
------------------	-----------	-------	-----------

上海策永自动化科技有限公司
2025年*月*日