



考 勤 管 理 制 度 实 施 细 则



广西桂宝工程监理咨询有限公司

2024年第2次修订





考勤管理制度实施细则

为完善和加强公司考勤制度管理,整顿劳动纪律,提高工作效率,建立正规的工作秩序,结合我公司实际情况,现制定以下考勤规定:

第一条 适用范围

本制度适用于本公司所有员工,凡公司录用的员工,自入职之日起,均需严格按照公司考勤制度准时上、下班,不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。

第二条 管理规定

1、工作时间:

办公室行政人员:周一至周五,周六实行轮值

上午 8:00-12:00 下午 15:00-18:00

项目监理部人员:周一至周日,周末及法定节假日实行轮休轮值

上午 8:00-12:00 下午 15:00-18:00

公司可根据实际需要调整作息时间,具体以通知为准。

备注:

(1) 办公室岗位实行五天工作制,周六进行轮值(法定节假日另行通知);

(2) 办公室各岗位根据各自工作情况,须完成当天工作再下班;(办公室人员要履行职责,及时、准确的完成所应承担的任务,做到当天工作当天完成,不积压、不拖延、不失误。上班期间以工作为主,做好各自的本职工作。办公室内禁止玩游戏、看电影、电视剧、看考试视频等与工作内容无关的事情一经发现给予通报批评,屡教不改且

情节严重者予以辞退)

(3)因工程项目的特殊性,项目监理岗位可根据项目施工情况,进行工作时间的灵活调整。

2、考核标准

2.1、公司全体人员考勤实行“钉钉软件”考勤制度,上班期间实行上午、下午上下班打卡,共计四次打卡考勤,由综合部负责监督审核。

上班期间未按照要求进行打卡,迟到、早退 30 分钟以内罚款 50 元/次,30 分钟以上(含 30 分钟)以上视为旷工半天,给予一次警告处分并扣除当日旷工工资;

严禁代人打卡,一经发现,当事人及代打卡人均给予警告处分;

凡是打卡弄虚作假者,一经发现给予严重警告处分;情节严重者辞退。

2.2、员工请假需通过“钉钉软件”提交请假审批流程进行审批,流程通过方可请假。

2.2.1 办公室行政人员外出需提交外出申请流程审批,因公需要打外勤卡的,需说明事由及附上标识度明显的水印照片;

项目监理人员外出和外勤管理:

上班期间,项目监理人员外出办事需在钉钉上发起外出审批流程;

外出期间需进行钉钉外勤打卡,可在外勤地点进行,需说明事由及附上标识度明显的水印照片;

未按要求者按情节严重给予警告、严重警告、辞退处理。

2.2.2 审批流程：

办公室行政人员请假、外出、外勤呈部门负责人审批并抄送综合部进行留档；

各部门负责人请假、外出、外勤呈总经理审批并抄送综合部留档；

项目监理人员请假、外出、外勤呈项目总监审批并抄送综合部留档；

项目总监请假、外出、外勤呈监管部分管副总审批并抄送综合部留档；

公司副总统级需外出工作的，应事先向董事长请示、说明事由和去向，并安排好部门工作，同时告知综合部进行留档。

3、迟到早退

员工必须自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退，严禁有打卡作假的行为。一旦出现则按以下规定处理：

3.1 员工上班迟到、早退每月累计不超过3次（含），超出公司规定时，给予一次警告处分，警告处分累计3次（含）以上公司有权直接解除劳动合同；

3.2 当月累计迟到、早退达到4次（含）以上且累计迟到时长超过2小时的按旷工半天处理并给予一次警告处分，季度累计旷工超过3个工作日，公司有权直接解除劳动合同；

3.3 有打卡作假行为的，一经查实，给予一次严重警告处分，情节严重者可直接做辞退处理；

3.4 涉及情节严重的（如被业主或有关人员投诉经常不在岗位、



打卡记录异常且无证据) 一经核实, 公司有权直接解除劳动合同。

3.5 遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况, 需跟上级领导汇报并报备综合部备案, 属实的, 经公司领导批准可不按迟到早退处理。

4、缺卡

4.1 员工上班必须按公司考勤制度进行上下班打卡, 如有缺卡须进行补卡申请, 每人每月有 3 次补卡机会, 缺卡未补卡或超过补卡次数 5 次 (含) 则视为旷工半天, 由综合部给予一次警告处分;

4.2 工作原因

员工因公事外出而不能及时返公司打卡者, 须在钉钉走外出审批流程, 则视为正常出勤。

4.3 个人原因

因个人原因未按时打卡者, 亦需要在 3 个工作日内走钉钉平台进行补卡审批流程, 当月累计超过 3 次, 综合部给予一次口头警告, 累计达到 5 次 (含) 及以上不打卡, 按旷工半天处理, 并给予一次警告处分

考勤异常的原因说明需正当、合理。“忘记打卡”之类的理由, 一个月内 累计不得超过两次。“忘带手机”“手机故障”“无网络”之类的理由, 均不予纳。除非是故障导致了公司多数人员均有打卡异常的情况发生, 否则仅有少数人遇此情形的需即刻联系综合部处理, 由综合部核实情况。

第三条 请、休假管理

1、事假: 员工因私离开工作岗位半天以上应请假; 请假最小单位

时间为半天，事假期间不计发工资。

2、员工因故不能正常出勤者且未事先办理请假手续核准而擅自缺勤者，视为旷工。

3、如因特殊原因不能提前申请的，应于休假当天上班后一小时内通过电话向直接上司申请并获批准后方可休假，事后三个工作日内补办相关请假申请手续，超过三个工作日未补办请假手续的，按旷工处理

4、调休/补休：员工因工作需要，需要调休或补休，在“钉钉”上发起调休流程，并说明事由和附上有效证明的水印照片。

5、休假审批流程：

休假<3天，直属上司——部门负责人——总经理；

休假≥3天，直属上司——部门负责人——总经理——董事长

员工请、休假未按规定执行，或违反公司制度中其它有关规定等行为，综合部将一律按照旷工处理，并由直接责任人承担所出现的一切后果。

第四条 病假

1、员工本人确实因病，不能正常上班者，应在钉钉发起病假流程审批，并在假期结束后上班的第一天提供有效的病假证明至综合部处，如病历、医院证明、处方等方有效，无法提供相关证明，视情节给予按事假、旷工、警告、严重警告、辞退等处理。

第五条 员工的其他假期安排如下：

1、婚假：须持在本公司工作期间所领取的结婚证，向公司申请

婚假，领取结婚证后 12 个月内有效，并根据实际情况可请一至七天（国家规定婚嫁三天，晚婚十五天）；

2、丧假：适用于亲属（指配偶、子女、父母、配偶之父母）去世人员，经审批，可根据实际情况可请一至三天；

3、产假：按国家规定执行，女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

女职工怀孕未满 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。

女职工产假期间的生育津贴，对已经参加生育保险的，按照用人单位上年度职工月平均工资的标准由生育保险基金支付；对未参加生育保险的，按照女职工产假前工资的标准由用人单位支付。

女职工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准，对已经参加生育保险的，由生育保险基金支付；对未参加生育保险的，由用人单位支付。

男职工陪产假根据实际情况可请三至七天。

4、年假：按国家规定执行，可抵事假、病假、不得跨年累计，职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排，即每年年末的最后一天清零。单位因生产、工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨 1 个年度安排。



另：年休假不得与元旦、五一、国庆、春节等小长假连休。

上述假期均需提前在钉钉 APP 上发起审批流程

第六条 旷工

1、员工有下列情形之一视为旷工：

- ①无正当理由超过正常上班时间 30 分钟后上班的；
- ②未按时进行考勤登记且补登未通过审批的
- ③考勤登记后不上班,擅自离岗脱岗的(如外出就餐或办理私事者)；
- ④经有效批准外出,但超过规定返岗时间 1 小时以上,且无合理解释的；
- ⑤未经请假或请假未经批准而不到岗、擅自离岗的；
- ⑥员工请假期届满或续假未经批准未到岗的；
- ⑦事前未请假或请假未获批准而自行休假,事后虽补请假手续但未获批准的
- ⑧员工因不可抗力原因不能提前请假,事后三个工作日内未补办请假手续的。

⑨其他规定

2、旷工处罚规定

- 2.1 旷工期间劳动报酬及其他福利待遇不予发放,且全公司通报批评
- 2.2. 季度累计旷工达 3 个工作日(含)或一年旷工累计达 10 个工作日者,作严重违纪处理,公司将与之即时解除劳动合同,不给予任何经济补偿。

第七条 加班管理



1、公司不提倡加班,鼓励员工在规定时间内高质量高效率地完成工作任务

2、除由公司统一安排的加班外,员工在工作日内自发延长工作时间的不算加班。

3、具备以下条件之一的,公司可以组织员工加班。员工除有特殊原因且经领导核准外,不得借故推辞,违者以旷工处理:

①在法定节假日和正常休息日内,工作不能间断的

②由于公司一些临时任务,须在规定工作时间外、正常休息日、法定节假日进行工作的;

③为了完成紧急业务任务的。

4、加班申请流程:由员工个人在加班前在钉钉 APP 审批流程中提出加班申请

5、员工在加班时间内应认真完成工作任务,如加班期间擅离职守,或被发现冠加班之名而无加班之实的,公司除不予承认加班时间和不计发加班费外,通报全公司。再次违反者,立即作严重违纪辞退处理

6、员工加班时间超过 2 小时方能申请加班,加班小于 1 小时部分不做统计。

7、以下情况不视为加班

①由于员工个人原因(缺勤/休假/工作效率低下等)不能在正常时间完成本职工作任务而需超时工作;

②在规定的工作时间外参加经公司核准的培训的;

③在节假日、公休日由公司安排旅游活动或其他文体活动的;





- ④在规定的的工作时间外参加商务宴请活动的；
- ⑤在节假日、公休日由公司安排年度活动、庆典的；
- ⑥法律、法规规定的其他情形。

第八条 以上制度适用公司全体人员

第九条 本规定即日起生效，若在执行过程中发现各项管理业务、制度和办法有不完善的，将及时补充或修订。

本规定于 2024 年 5 月 1 起执行。