# 小型贸易公司员工考勤制度1

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-05-23

*第一篇：小型贸易公司员工考勤制度1贸易公司员工考勤制度一、总则1、为保障公司工作的有序进行，使全体员工养成守时习惯准时出勤，树立良好工作作风，根据国家劳动法及相关法规，结合公司实际情况，特制以下规定。2、员工考勤管理包括对员工上下班，休假...*

**第一篇：小型贸易公司员工考勤制度1**

贸易公司员工考勤制度

一、总则

1、为保障公司工作的有序进行，使全体员工养成守时习惯准时出勤，树立良好工作作风，根据国家劳动法及相关法规，结合公司实际情况，特制以下规定。

2、员工考勤管理包括对员工上下班，休假情况等进行考核，休假类型号包括事假、病假、公休假、法定节假日、婚假、产假；涉及的违纪缺勤管理范围包括迟到、早退、旷工等。

3、本规定适用于公司全体员工。

二、工作时间

公司每周正式上班工作六天（周一至周六），员工每日正常工作时间为8小时。正常工作时间：上午9：00~下午17：00。市场人员实行调休或排休制度。调休 时间需提前三天上报上级主管，同意方可。市场人员每月出差未到15天，不算 当月奖金提成。

三、考勤

【迟到、早退、旷工】

1.员工上班时间未到者，被视为迟到。一个月迟到超过3次者不算全勤。迟到5分钟内，每次扣款5元，迟到5-15分钟每次扣10元，超过15分钟表小于30分钟每次扣款20元；超过30分小于1小时每次扣款30元。超过1小时按旷工半天论。（因偶发事故迟到超过30分钟以上经主管或人事部查明属实者可准予补办请假。）

2.员工未到规定时间提前下班的为早退，提前下班的按旷工处理。

3.员工每月予许有2次漏上班登记，漏打卡应及时找人事部签字处理，超出3次（包含

3次）算迟到一次。如打错格式，需人事部签字处理。

4.市场出差员工因公事出差未打卡者，应在会公司第一时间自行补办并由人事部签字，最迟不得超过3天，未及时填写按旷工处理。

5.人事部应按时整理出勤卡。并按日统计明细.其有旷工一天，扣3天工资.一个月内旷

工累计达3天者。年累计旷工达6天者，不享受同等公司福利和年终红包。

6.办公室负责本规定在全公司贯彻，各部门经理应督导员工按规定时间出勤。经理违规

核准缺勤，隐瞒员工缺勤情况等，按违规员工应扣金额双倍处罚。每月出勤卡于当月最后一天最迟不得超过次月1号计算统计。

7.上班时间内因有事外出的工作，要按规定登记，应向行政人员备案。

8.因停电或其他原因导致卡钟失灵货故障，必需有人事部签注。

9.连续三个工作日无故缺勤，或未经批准休假者将被视为旷工。直接由经理将亲自联络

本人查明原因，并于满三天后的二天内交出“处理报告”。

10.公司所有员工必需亲自打卡，员工不得代打卡，发现代打卡者处罚50元。

11.市场出差人员排休需提前2天安排，如未提前安排则算旷工处理，市场出差人

员在经理批准下可以提前下班，擅自离开者以旷工处理。

12.市场出差人员每周六传真给公司作业周报表，最迟星期一，如规定时间没传到，每次扣100元。

13.所扣款项将纳入作公司员工快乐时光基金。

14.市场出差人员车票尽量买在9:00左右，超出12:00不予报销，没车次情况下或特殊情

况下除外。

【请假】1、2、3、4、5、6、7、8、四、离职需知

【试用员工】辞职，需提前3天通知。

【转正员工】辞职，需提前1个月通知。

【员工离职要求】员工离职需按公司要求填好交接工作表，务必做好工作交接工作。员工离职，次月发放薪酬。（如因不认真交接好工作者，将扣除薪酬的30%；如因影响公司信誉者，将扣除薪酬酬50%。）

五、各项假期

1、法定假期：常规上按规定放，但会因实际情况作适当的安排。

2、年假：工作满1年至3年，享有3天；工作满3年至5年，享有5天；工作满5年以上，享有7天。年假均可为带薪假期，年假不得累计到下一年。

3、其他假期，均按其相关法规规定。

在紧急情况下不能提前申请的，可以在休假发生的当天以口头（或电话）形式向人事部请假，事后一周内补办请假手续。任何类别的假期都需人事部事前批准，并到行政部登记。员工身体不适请病假，须告知人事部，填写[请假条]交给人事部签名同意，遇紧急情况先电话通知人事部同意批准，病后上班应补回[请假条]。否则当旷工处理。员工病假者需附正式医院证明。并在当天内通知人事部。病假无全勤、3天内每日扣半日薪。3天外扣全日薪。当月最多不得超过10天.特殊情况需向人事部呈报。病假的请假条应附带医生证明，医院病历表正本，医院发票。（经审核无误后退还）公司员工因特殊原因请假者，按事假处理。当日扣薪，无全勤。每年最多累计不得超过15天。否则不享受公司同等福利和年终红包。每月最多事假3天并需提前3天申请。市场人员提前5天申请。由人事部和总经理同意方可。否则按旷工处理。丧假：无全勤，最多给假3天不扣薪。婚假：无全勤，满工龄1年员工可享带薪15天婚假 产假：无全勤，满工龄2年员工可享受带薪60天产假

**第二篇：小型贸易公司员工守则**

贸易公司员工守则

第一条为保障公司员工权利，增进劳资和谐，树立制度，健全组织与管理，特依法订立本规则。凡本公司员工，悉依本规则执行。

第二条 员工应遵守下列事项：

(一)尽忠职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。

(二)不得私自经营与本公司类似及职务上有关的业务，或兼任其他公司的职务。爱护公司荣誉，不得有损害公司声誉、向外泄漏公司资料、败坏公司形象等行为。

(三)遵守上下班时间，不无故缺勤、迟到、早退、不找人代打或代人打卡，工作时间不得做与工作无关之事和吃零食，如被发现按相关条例处罚。

(四)不得泄漏业务或职务上机密，或假借职权，贪污舞弊，以权谋私，接受招待或以公司名义在外招摇撞骗。

(五)员工上班时间不得玩电脑游戏、看电影等与工作无关之事，如被发现罚款50元。

(六)未经他人同意，不可私自动用他人私人用品。非公司人员，一律不得擅自操作公司电脑。

(七)全体员工应注重道德修养，同事间应通力合作，互敬互重、互相关怀，充分发扬团队精神。不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互相聊天闲谈，抑或搬弄是非，扰乱秩序。

(八)注意仪表形象（依公司规范穿着），待人接物诚恳谦和，使用文明用语。办公场所不得大声喧哗、打闹嬉戏等扰乱其它员工工作之行为。

(九)员工每日应注意保持工作环境清洁，每日打扫，员工宿舍也需保持整洁。

(十)员工必须认真学习业务知识，努力提高自身价值，广开业务渠道，取得良好业绩才能获得改善及增进福利，以达到互助合作，劳资两利的目的。

(十一)各级主管单位负责人必须注意本身涵养，领导所属员工，同舟共济，提高员工的凝聚力，使部属精神愉快，在职业上有安全感。

(十二)在工作时间中，公司为员工发放工作手机，联系业务必须使用工作手机，公司补贴一定的话费，多于部分由员工自理，员工离职必须归还工作手机。

（十三）新进员工一般实行试用期制度，试用期为一个月。新进员工试用期满前，由公司进行考核，考核中如发现不符合录用条件的，可随时依法解除劳动合同。

（十四）薪酬发放标准，具体由公司的规定。公司于每月 15 日发放工资，如遇国定假日或休息日则提前至节前最近的工作日发放。如遇不可抗力因素，公司可以酌情延期发放薪资，但应事先通知所有员工。

（十五）公司依法为员工申报缴纳社会保险。员工应缴纳的个人部分，由公司为员工从工资中扣除代缴。考虑到有外地员工希望在原籍地缴纳社会保险，故所涉员工自己打申请报告到人事部，由人事部统一安排。

（十六）为鼓励有益的行为、激励员工的工作积极性、凝聚团队力量和提高工作效率，公司将在员工符合条件的情况下，进行表彰。并对工作在一年以上，有优秀业绩，突出表现的员工予以晋升机会。第三条 考勤，离职和辞退制度：

（一）公司每周正式上班工作六天（周一至周六），员工每日正常工作时间为8小时。正常工作时间：上午9：00~下午17：00。市场人员实行调休或排休制度。调休时间需提前三天上报经理主管，同意方可。市场人员每月出差未到15天，不算当月奖金提成。

（二）员工上班时间未到者，被视为迟到。一个月迟到超过3次者不算全勤。迟到5分钟内，每次扣款5元，迟到5-15分钟每次扣10元，超过15分钟、小于30分钟每次扣款20元；超过30分钟、小于1小时每次扣款30元。超过1小时按旷工论。（因偶发事故迟到超过30分钟以经理主管或人事部查明属实者可准予补办请假。）

（三）员工未到规定时间提前下班的为早退，提前下班的按旷工处理。员工每月予许有2次漏上班登记，漏打卡应及时找人事部签字处理，超出3次（包含3次）算迟到一次。如打错格式，需人事部签字处理。

（四）人事部应按时整理出勤卡。并按日统计明细.其有旷工一天，扣3天工资.一个月内旷工累计达3天者。年累计旷工达6天者，不享受同等公司福利和年终红包。

（五）市场出差人员排休需提前2天安排，如未提前安排则算旷工处理，市场出 差人员在经理批准下可以提前下班，擅自离开者以旷工处理。市场出差人员每周 六传真给公司作业周报表，最迟星期一，如规定时间没传到，每次扣100元。

（六）员工身体不适请病假，须告知人事部，填写[请假条]交给人事部签名同意，遇紧急情况先电话通知人事部同意批准，病后上班应补回[请假条]。否则当旷工处理。病假无全勤、3天内每日扣半日薪。3天外扣全日薪。当月最多不得超过10天.特殊情况需向上级呈报。病假的请假条应附带医生证明，医院病历表正本，医院发票。（经审核无误后退还）

（七）公司员工因特殊原因请假者，按事假处理。当日扣薪，无全勤。每年最多累计不得超过15天。否则不享受公司同等福利和年终红包。每月最多事假3天并需提前3天申请。市场人员提前5天申请。由人事部和总经理同意方可。否则按旷工处理。

（八）【试用员工】辞职，需提前3天通知。【转正员工】辞职，需提前1个月通知。【员工离职要求】员工离职需按公司要求填好交接工作表，务必做好工作交接工作。员工离职，次月发放薪酬。（如因不认真交接好工作者，将扣除薪酬的30%；如因影响公司信誉者，将扣除薪酬酬50%。）

（九）未尽事宜按《考勤制度》《员工离职，辞退制度》为准。第四条 本守则解释权归琳卡贸易所有，自发布之日起实施。

**第三篇：小型贸易公司员工守则**

贸易公司员工守则

第一条为保障公司员工权利，增进劳资和谐，树立制度，健全组织与管理，特依法订立本规则。凡本公司员工，悉依本规则执行。

第二条 员工应遵守下列事项：

(一)尽忠职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。

(二)不得私自经营与本公司类似及职务上有关的业务，或兼任其他公司的职务。爱护公司荣誉，不得有损害公司声誉、向外泄漏公司资料、败坏公司形象等行为。

(三)遵守上下班时间，不无故缺勤、迟到、早退、不找人代打或代人打卡，工作时间不得做与工作无关之事和吃零食，如被发现按相关条例处罚。

(四)不得泄漏业务或职务上机密，或假借职权，贪污舞弊，以权谋私，接受招待或以公司名义在外招摇撞骗。

(五)员工上班时间不得玩电脑游戏、看电影等与工作无关之事，如被发现罚款50元。

(六)未经他人同意，不可私自动用他人私人用品。非公司人员，一律不得擅自操作公司电脑。

(七)全体员工应注重道德修养，同事间应通力合作，互敬互重、互相关怀，充分发扬团队精神。不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互相聊天闲谈，抑或搬弄是非，扰乱秩序。

(八)注意仪表形象（依公司规范穿着），待人接物诚恳谦和，使用文明用语。办公场所不得大声喧哗、打闹嬉戏等扰乱其它员工工作之行为。

(九)员工每日应注意保持工作环境清洁，每日打扫，员工宿舍也需保持整洁。

(十)员工必须认真学习业务知识，努力提高自身价值，广开业务渠道，取得良好业绩才能获得改善及增进福利，以达到互助合作，劳资两利的目的。

(十一)各级主管单位负责人必须注意本身涵养，领导所属员工，同舟共济，提高员工的凝聚力，使部属精神愉快，在职业上有安全感。

(十二)在工作时间中，公司为员工发放工作手机，联系业务必须使用工作手机，公司补贴一定的话费，多于部分由员工自理，员工离职必须归还工作手机。

（十三）新进员工一般实行试用期制度，试用期为一个月。新进员工试用期满前，由公司进行考核，考核中如发现不符合录用条件的，可随时依法解除劳动合同。

（十四）薪酬发放标准，具体由公司的规定。公司于每月 15日发放工资，如遇国定假日或休息日则提前至节前最近的工作日发放。如遇不可抗力因素，公司可以酌情延期发放薪资，但应事先通知所有员工。

（十五）公司依法为员工申报缴纳社会保险。员工应缴纳的个人部分，由公司为员工从工资中扣除代缴。考虑到有外地员工希望在原籍地缴纳社会保险，故所涉员工自己打申请报告到人事部，由人事部统一安排。

（十六）为鼓励有益的行为、激励员工的工作积极性、凝聚团队力量和提高工作效率，公司将在员工符合条件的情况下，进行表彰。并对工作在一年以上，有优秀业绩，突出表现的员工予以晋升机会。

第三条 考勤，离职和辞退制度：

（一）公司每周正式上班工作六天（周一至周六），员工每日正常工作时间为8小时。正常工作时间：上午9：00~下午17：00。市场人员实行调休或排休制

度。调休时间需提前三天上报经理主管，同意方可。市场人员每月出差未到15天，不算当月奖金提成。

（二）员工上班时间未到者，被视为迟到。一个月迟到超过3次者不算全勤。迟到5分钟内，每次扣款5元，迟到5-15分钟每次扣10元，超过15分钟、小于30分钟每次扣款20元；超过30分钟、小于1小时每次扣款30元。超过1小时按旷工论。（因偶发事故迟到超过30分钟以经理主管或人事部查明属实者可准予补办请假。）

（三）员工未到规定时间提前下班的为早退，提前下班的按旷工处理。员工每月予许有2次漏上班登记，漏打卡应及时找人事部签字处理，超出3次（包含3次）算迟到一次。如打错格式，需人事部签字处理。

（四）人事部应按时整理出勤卡。并按日统计明细.其有旷工一天，扣3天工资.一个月内旷工累计达3天者。年累计旷工达6天者，不享受同等公司福利和年终红包。

（五）市场出差人员排休需提前2天安排，如未提前安排则算旷工处理，市场出 差人员在经理批准下可以提前下班，擅自离开者以旷工处理。市场出差人员每周 六传真给公司作业周报表，最迟星期一，如规定时间没传到，每次扣100元。

（六）员工身体不适请病假，须告知人事部，填写[请假条]交给人事部签名同意，遇紧急情况先电话通知人事部同意批准，病后上班应补回[请假条]。否则当旷工处理。病假无全勤、3天内每日扣半日薪。3天外扣全日薪。当月最多不得超过10天.特殊情况需向上级呈报。病假的请假条应附带医生证明，医院病历表正本，医院发票。（经审核无误后退还）

（七）公司员工因特殊原因请假者，按事假处理。当日扣薪，无全勤。每年最多累计不得超过15天。否则不享受公司同等福利和年终红包。每月最多事假3天并需提前3天申请。市场人员提前5天申请。由人事部和总经理同意方可。否则按旷工处理。

（八）【试用员工】辞职，需提前3天通知。【转正员工】辞职，需提前1个月通知。【员工离职要求】员工离职需按公司要求填好交接工作表，务必做好工作交接工作。员工离职，次月发放薪酬。（如因不认真交接好工作者，将扣除薪酬的30%；如因影响公司信誉者，将扣除薪酬酬50%。）

（九）未尽事宜按《考勤制度》《员工离职，辞退制度》为准。

第四条 本守则解释权归琳卡贸易所有，自发布之日起实施。

**第四篇：公司员工考勤制度**

公司员工考勤制度

一、考勤规定：

1.全体员工每天正常上班时间为8个半小时，上、下班时间为；上午：8：00---12：00时，下午：14：00---18：30时。时间变更由公司办公室另行通知。

2.本公司全体员工应按作息时间之规定准时上下班，不得迟到、早退。

二、迟到、早退定义：

1.公司全体员工均须按时间上、下班，工作时间开始后5分钟至30分钟以内到班者为迟到。超过30分钟后到工者应办理请假手续，但因公外出或请假皆须报备并经主管负责人证明者除外。

2.工作时间终了前30分钟内下班者为早退。无故提前30分钟以上下班者以旷工半日论，不得补请事假抵充，违者按旷工全日论。但因公外出或请假经主管负责人证明者除外。

3.因公司生产问题，由生产部决定上下班时间，各车间班组当天生产任务完成后，可以报生产部门，由生产部决定提前下班时间。

三、旷工定义：

1.未经请假或假满未经续假而擅自不到工作岗位者以旷工论处。

2.伪造出勤记录者，一经查明属实，以旷工论处。

四、请假规定：

1.员工请假需填写请假单，注明请假种类、假期天数、事由、交接事项，经上级领导审批签字，交公司办公室考勤管理人员备案后方能休假；如未将签批后的请假条交公司办公室考勤管理人员备案而休假者，其休假天数按旷工天数论处。

2.公司副总经理、副总工包括各部门、车间正职级等以上领导请假由总经理签批。各部室全体职员、车间班组长以上负责人请假超过3天的由总经理签批。

3.各部门工作人员请假1-3天（包括3天）由部门正级领导签批。

4.各车间主任请假1-3天（包括3天）由生产副总经理签批。

5.各生产班组组长请假1-3天（包括3天）由车间主任签批，请假3天以上者由生产副总经理签批。

6.各生产班组员工请假1天由班组长签批，2-3天（包括3天）由车间主任签批，请假3天以上者由公司生产副总经理签批。

7.请假3天以上的员工须将手头的工作交接清方能休假，确保工作的连续性。

8.假期休完须超假期休息者应及时通告请示有关领导，经批准后方能继续休假，假期满后回公司上班应将超假天数补办请假手续。

9.凡未办理请假手续擅自离开工作岗位或未经公司领导批准休息者按旷工处理，特殊情况须报总经理审批。

10.领导签过字认可的请假条应及时转交公司办公室考勤管理人员备案,否则视为旷工。

11.假期天数超过由未续补假期者，超过天数均按旷工论处。请假期未到，提前上班者，应到公司考勤管理人员处销假工资按实际请假天数计算。未销假者按请假单天数计算。

12.需要请假者如与特殊情况事先无法办理请假手续，需要以电话向主管领导报知，并于事后补办请假手续；否则按旷工论处。

员工考勤奖罚制度

一、奖励

1.全年严格遵守公司考勤制度，做到有事请假，并填写请假条，经过领导签字同意方才休假者，年底奖励100元。

2.全年考勤没有旷工、迟到、早退、请假全年天数没有超过10天者，年底奖励200元。

3.全月考勤满勤者，每天奖励2元。全年考勤满勤者，年底奖励300元。

二、惩罚

1.员工外出办理业务前，须向本部门负责人申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理，经查明上班时间外出办私事者，一次罚款20-50元。

2.迟到一次，罚款5元。早退一次，罚款10元。

3.每月累计迟到五次、早退三次者，罚款40元。

4.每月迟到十次、早退五次者，罚款100元。

5.无故旷工半日者，罚款50元。

6.旷工一天者，罚款100元。

7.每月累计两天旷工者，罚款300元。

8.每月累计三天旷工者，罚款500元。

9.无故连续旷工3日或全月累计旷工6日或1年旷工达15日者。予以开除：并扣除1个月的工资。

附则：

本规定之发布之日起开始执行。

**第五篇：公司员工考勤制度**

公司员工考勤制度

（试行）

为加强公司员工劳动纪律，维护正常工作秩序，依据国家法律法规，结合公司实际，特制定本制度。

第一条 公司实行员工工作效益记录制度，以考核员工的工作实绩。员工须按照公司制定的Timesheet填写要求，如实记录自己每日工作时间、业务内容、发生的费用等，经部门总（副总）经理或项目经理签字予以确认。人力资源部通过Timesheet记录汇总员工的出勤情况。

第二条 工作时间

公司工作时间为每周五个工作日，每天工作8个小时。上班时间9：00--18：00（包括一小时午餐时间）。

第三条 带薪病事假

1、员工试用期满，因病或确有特殊原因不能到岗工作，可享受每年累计不超过7天的带薪病事假，带薪病事假期间工资照发。

2、员工休带薪病事假应事先请假，普通员工向部门总（副总）经理或项目经理请假，部门总（副总）经理向主管人力资源部副总裁请假。不能事先请假的，可用电话、传真等其它联络方式请假并报人力资源部备案。

第四条 病假

1、员工带薪病事假期满，因患病或非因工负伤，凭医院出具病休证明向部门总（副总）经理或项目经理请病假。准假后，病休证明

由人力资源部保管。急诊或因特殊原因不能在休病假前出具病休证明的，应事后补报。

2、员工病假连续超过3天以上（含3天），由部门总（副总）经理或项目经理报人力资源部批准。

3、员工带薪病事假期满后休病假及连续病假六个月以内的（有医院病假证明并经主管人力资源部副总裁批准），领取病假工资，病假工资为本人基本工资；员工连续病假六个月以上的停发病假工资，领取疾病救济金，疾病救济金标准不低于北京市最低工资标准；员工医疗期满仍不能到岗工作的，公司可以解除劳动合同并按照规定支付经济补偿金和医疗补助费。

4、员工带薪病事假期满可以占用个人年休假休病假。占用个人年休假休病假期间工资照发。个人年休假期满继续休病假的按照前款规定办理。

第五条 事假

1、员工带薪病事假期满，确有特殊原因不能到岗工作，可以占用个人年休假请事假。带薪病事假和年休假期满又请事假的，根据事假天数扣发100%的日工资。

2、员工休事假必须提前请假。请假方法同本制度第三条第二款。

3、员工休事假全年累计天数不得超过5日。如超过5日，按照违反公司纪律处理，并扣发当年奖金（特殊情况经主管人力资源部副总裁批准除外）。

第六条 工伤假

1、工伤的认定、待遇等按国家《工伤保险条例》有关规定执行，员工在接受工伤医疗期间工资照发。

2、员工因工伤停工留薪期一般不超过12个月。工伤员工因伤情严重评定伤残等级，退出工作岗位后，公司停发其原工资待遇，从工伤保险基金按照伤残等级领取伤残补助。

第七条 婚假

婚假假期为5天。婚假期间工资照发。

第八条 产假、计划生育假及哺乳假。

1、女职工产假为90天，其中产前休假15天，多胞胎生育的每多生育1个婴儿，增加产假15天，剖腹产增加产假15天。

2、各种节育、绝育手术按照医院病休假证明的休假时间准假。凡以上情况者须持医院证明，在医院规定的病休时间内休息的按照病假对待，领取病假工资。

3、哺乳假

有未满一周岁子女的女职工，每个工作日可给予1小时哺乳假。哺乳假按出勤对待。

第九条 丧假

员工父母、配偶、子女、以及岳父母、公婆、祖父母、外祖父母死亡，可以给3天丧假，丧假期间工资照发。

第十条 年休假

1、在公司服务满一年的员工可享受带薪年休假（含探亲假），带薪年休假一般应在本享用。因工作需要当年没有休假或没有休完的，可将应休假天数转到下一二月底前使用。

2、年休假（含探亲假）假期最少7日，最多为25日。员工的具体年休假天数，由公司根据其职务、工作业绩、在本企业服务年限等因素确定，由人力资源部负责通知休假员工并记录实际休假时间。

3、员工年休假基本天数如下：

4、年休假期间工资照发。

5、员工休年休假必须提前向部门总（副总）经理或项目经理请假，人力资源部备案；部门总（副总）经理或项目经理休年休假必须提前向主管副总裁请假，人力资源部备案；以便上级统一安排员工休假时间，保证工作正常进行

第十一条 加班补休

1、公司严格控制加班加点工作，员工加班时间月累计不得超过48小时。员工因工作需要加班加点的，由部门总（副总）经理或项目经理批准。

2、加班加点的员工，可按同等时间补休。员工补休由部门总（副总）经理或项目经理批准，报人力资源部备案。

第十二条 假期的计算

连续病假、产假、计划生育假、工伤假均包括法定休息日和法定

节假日。婚假、丧假和年休假不包括法定休息日和法定节假日。

为便于管理，员工病、事假及各类休假均以半天、一天为请假单位。由人力资源部负责记录并汇总。

第十三条 日工资计算：日工资＝月工资÷21.5天。

第十四条 有下列情况之一者，按照旷工处理：

1、不办理请假手续或请假未获批准，假期已满不办理续假或续假未被批准而擅自不上班者。

2、无故不到岗或请假原因与事实不符者。

3、用不正当手段骗取、涂改、伪造之休病假证明者。

4、不服从岗位安排，经教育仍不到岗者。

4、打架斗殴致伤不能到岗工作者。

5、因违法被司法机关采取强制措施不能到岗工作者。

第十五条 员工旷工，公司可给予行政处分，包括根据其旷工天数扣发100%日工资，直至解除劳动合同。

第十六条 本制度由人力资源部负责解释。

第十七条 本制度自公司总裁办公会议批准并下发之日起生效。

附：《员工加班审批表》

二OO四年八月二十日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！