

厦门延江新材料股份有限公司

考勤管理规范

文件编号： IC-01-XM-MG-PO-002

版本： v01

制订部门： 管理部

制订日期：

生效日期： _____年____月____日

失效日期： *新版本生效时旧版本自动失效*

受控状态：

制订		审核		批准	
	SOP 负责人		管理部经理		副总经理

厦门延江新材料股份有限公司

名称	考勤管理规范	编号	IC-01-XM-MG-PO-002	版本	v01
体系	内控体系	种类	政策类	页数	1 / 9

1 目的

为了规范考勤管理规范，明确各项工作规范，确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序,特制定本制度。

2 适用范围

公司全体员工，各子公司参照执行

3 职责

3.1 直属部门：

3.1.1 本部门的手工出勤记录的制作。

3.1.2 本部门的出勤记录的传递、核对。

3.2 管理部：

3.2.1 根据郎新系统的考勤数据与各部门手工考勤数据的核对。

3.2.2 对违反考勤管理规定的人员提报、处理。

3.2.3 确保提供给财务部出勤数据信息的准确性、时效性。

3.3：财务部：

3.3.1：各部门月薪信息的汇总，并抽查人员出勤数据的准确性与真实性。

3.3.2：对异常数据的提报与处理。

4 定义：

4.1 公司依据国家法律法规相关规定。

5 程序

5.1 工作时间：

5.1.1 生产相关人员（车间、机修、仓库、造粒、RD 打样） 白班：8:00---17:00,晚班：20:00---5:00

5.1.2 办公室人员 8:30---17:30

5.1.3 生产车间人员（操作工、造粒、QC）中餐、晚餐、夜宵的用餐时间各为 30 分钟

5.1.4 办公室人员、机修人员、仓库人员、RD 打样人员的中午用餐及休息时间为 1H,晚餐加班用餐时间为 0.5H。

5.2 打卡管理：

5.2.1 公司采用人脸识别方式记录人员出勤，所有固定工作制员工都必须按规定的时间打上、下班卡（车间、品管、机修、仓库应须采用手工方式记录人员出勤）。

厦门延江新材料股份有限公司

名称	考勤管理规范	编号	IC-01-XM-MG-PO-002	版本	v01
体系	内控体系	种类	政策类	页数	2 / 9

5.2.2 上下班刷卡数据时间须与部门手工出勤记录数据一致。

5.3 公务外出

5.3.1 因公外出人员必须填写《人员外出申请单》，依据规定核准权限由上级主管签字核准方才外出。特殊岗位人员，必须在保安室《外出人员登记表》登记。

5.3.2 因公外出人员外出时将《人员外出申请单》交当值保安后方可放行。

5.3.3 因公外出人员不能按时打卡者，凭《人员外出申请单》核准权限签名核实，并交于管理部考勤处理。

5.4 考勤机故障、新员工入职当天若未打卡，其当天数据由管理部统一登记处理。

5.5 如员工人脸刷不上，应及时报告管理部并填写《人员补卡/漏卡/忘带卡申请单》

5.6 如忘记刷人脸者，应填写《人员补卡/漏卡/忘带卡申请单》经核准交于管理部登记处理（并注明详细时间，且每人每月签卡不得超过三次）。

5.7 签卡权限

5.7.1 因公外出、漏卡者须由部门主管核准签字，部门主管有类似情况须由上级副总核准签字。

5.7.2 如因公外出、漏卡者未按规定核准权限签卡者一律按旷工处理。

5.8 违规管理

5.8.1 迟到、早退：在上班时间未到工作岗位者视为迟到，未到下班时间离开工作岗位者视为早退。

5.8.2 若迟到、早退 15 分钟（含）以上者按旷工 4 小时处理

5.8.3 当月迟到、早退累计超过 3 次以上，按公司《奖惩管理规定》处理；

5.8.4 旷工：未按规定请假达 15 分钟以上者，或假期已满未继续请假而缺勤者视为旷工。

5.8.4.1 旷工大于 15 分钟小于或等于 4 小时按旷工半天处理，旷工大于 4 小时小于或等于 8 小时按旷工一天处理。

5.8.4.2 当月旷工累计超过 3 次（含）者，按《劳动法》规定解除劳动关系。

5.8.4.3 当月旷工者由主管部门提报，并按核准程序审批。管理部对旷工者进行处罚公布，若主管部门未及时提报（事后一日内），主管部门按失职论处。

5.8.4.4 打卡数据虚假者（伪造数据者），经查实，视情节严重给予大过，直至解除劳动关系。

5.9 满勤奖

厦门延江新材料股份有限公司

名称	考勤管理规范	编号	IC-01-XM-MG-PO-002	版本	v01
体系	内控体系	种类	政策类	页数	3 / 9

5.9.1 当月在公司规定的上班时间内未出现任何迟到、早退、请假、旷工，视为全勤。

5.9.2 当月无论请事假、病假、产假、工伤假、陪产假、流产假、婚假、丧假均不享有全勤奖。

5.10 高温补贴：

5.10.1 每年 5、6、7、8、9 月份发放防暑降温费。

5.10.2 补贴标准为：

5.10.2.1 车间人员、工艺、巡检、机修、仓管、搬运工、尿裤车间、造粒、清洁工、保安、司机、机械工程师、电气工程师、研发车间打样工程师（明细见附件）200 元/月/人。

5.10.2.2 办公室人员：财务、管理部、研发工程师、计划物流部、供应部、销售部、品管部 100 元/月/人

5.11 加班管理

5.11.1 公司根据生产工作需要，合理安排员工加班，加班费按国家相关规定标准给予计算。

5.11.2 所有人员：加班实行自愿原则，因工作需要加班者，应事前填写《加班申请单》，并注明加班时间及原因等，按核准权限呈报审批，则不予计算加班费。

5.11.3.管理部按人员《加班申请单》与打卡数据核实一致后给予核算加班费，若未经批准或超出核准的加班时间，不给予计算。

5.11.4 核算加班时间的算法：

5.11.4.1 车间人员（操作工、QC）的上班时间为白班：08:00-20:00，夜班：20:00-08:00；其加班时数为白班 3H，夜班 3.5H。

5.11.4.2 办公室人员（管理部、计划物流部、技术部、品管部、研发部、财务部等）的上班时间为 08:30-17:30，中午休息 1H(12:00-13:00)，因工作需要加班的人员，核算加班时间从 18:00 起。

5.11.4.3 机修、仓管、试验员、拉料员、RD 打样人员的上班时间为 08:00-17:00，中午休息 1H(12:00-13:00)，因工作需要加班的人员，核算加班时间从 17:30 起。

5.11.4.4 特殊情况者，特殊处理。

5.12 调休管理

厦门延江新材料股份有限公司

名称	考勤管理规范	编号	IC-01-XM-MG-PO-002	版本	v01
体系	内控体系	种类	政策类	页数	4/9

5.12.1 公司安排车间员工在工作日轮休的，应优先考虑用休息日来补休。

5.12.1.1 休息日没有加班的，再考虑用平时加班来进行补休。

5.12.2 加班补休有效期为当月以内，逾期不予以补休，同时不得先休后补加。

5.13 请假管理

5.13.1 全体员工请假（如事假、产假等）须本人提前一天以上填写《请假单》，经相关核准权限并交于管理部。（不可别人代写请假条）

5.13.2 请假审批

5.13.2.1 直属主管审批五天以内假期的权限，部门主管审批十五天以内假期的权限；

5.13.2.2 请假十五天以上者须由部门分管负责人审批；

5.13.2.3 特殊原因无法提前请假者须电话给予直属主管确认，并由直属主管代办相关的请假手续。并于到岗后 4 小时内到管理部确认请假信息。在工资核算期限内，未经本人确认的请假条，一律按旷工论处。

5.14 假别

本公司假别依性质分为：法定假日、事假、病假、婚假、产假及陪产假、丧假、年休假等 7 种假别。

5.14.1 国家节假日与休息日：（以每年国家规定公布的假期为准）

法定节假日	假期天数
元旦（1月1日）	一天
春节（初一、初二、初三）	三天
清明（农历清明当日）	一天
劳动节（5月1日）	一天
端午节（农历五月初五）	一天
中秋节（农历八月十五）	一天
国庆节（10月1、2、3日）	三天

5.14.1.1 国家规定的其他休假节日；

厦门延江新材料股份有限公司

名称	考勤管理规范	编号	IC-01-XM-MG-PO-002	版本	v01
体系	内控体系	种类	政策类	页数	5 / 9

5.14.1.2 星期六、星期日二天；

5.14.1.3 春节放假以国家规定公布为依据，公司可根据生产情况调整放假时间

5.14.2 事假

5.14.2.1 因私事需离岗，在年休假或休息日加班已休完的情况下，可申请事假。

5.14.2.2 一次请假超过 15 日以上日应专案申请。

5.14.2.3 事假必须按请假审批规定操作，无薪假。

5.14.3 产假、流产假、哺乳假、产检假

5.14.3.1 产假、流产假：

5.1.4.3.1.1 根据福建省人口与计划生育条例，产假为 158 天，其中产假期间的 98 天的工资由生育保险机构支付。超出生育津贴发放时间的产假工资由公司按本人的基本工资支付。

5.1.4.3.1.2 产假期间员工社会保险费用照常支付，个人承担部分一次性从员工产假前的最后一个月工资中扣

5.1.4.3.1.3 女职工怀孕后原则上应继续从事原岗至产前十五日止。确因怀孕引起的不适需保胎 休养的，需提供三甲以上医院专家门诊的医疗诊断证明及本人请假单可请病假，不能提供相应证明而本人又不到岗者按旷工论。

5.1.4.3.1.4 女职工持有准生证并持有资质医院的医疗证明，怀孕未满 4 个月流产的，产假 15 天，怀孕满 4 月月流产的，产假 42 天。

5.14.3.1.5 女员工怀孕后须向管理部部门报备，提供生育证明；并告知部门领导，以便部门调整工作。

5.14.3.1.6 女员工怀孕后入职，须预先知会管理部，并提供有关证明，不得隐瞒否则公司保留追究其欺瞒公司责任的权利。

5.14.3.2 哺乳假：有不满 1 周岁的婴儿的女职工，公司给予每天劳动时间内合计一小时的哺乳（含人工喂养）时间，需要哺乳假的须写申请由公司最高领导核准，属于有薪假不能用于累计形式请假，过之不补。

5.14.3.3 陪产假：

5.14.3.3.1 女方生产后，男方可享受陪产假十五日，可享受本人基本工资。

厦门延江新材料股份有限公司

名称	考勤管理规范	编号	IC-01-XM-MG-PO-002	版本	v01
体系	内控体系	种类	政策类	页数	6/9

5.14.3.3.2 陪产假须在女方生产前 3 天或是生育当天开始申请，并一次申请完毕。

5.14.3.3.3 申请陪产假所需资料：夫妻双方身份证复印件，结婚证复印件，婴儿出生证明复印件。

5.14.3.4 产检假：

5.14.3.4.1 符合国家计划生育怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查的，享受正常的劳动时间。

5.14.3.4.2 国家规定女职工怀孕后享有产检假，在规定的范围内，孕妇去医院进行产检，算正常出勤对待，具体的规定如下：

5.14.3.4.2.1 怀孕第 1—7 个月，每月可享受 1 天假期；

5.14.3.4.2.2 怀孕第 8 个月，每月可享受 2 天假期；

5.14.3.4.2.3 怀孕 9 个月以上，每月可享受 4 天假期，但其中 2 天已包括在预产假中

5.14.3.4.3 请产假的需附上产假预约时间及产假报告单的复印件；

5.14.4 病假：

5.14.4.1 职工患病或非因工负伤治疗期间的，享受本人日基本工资的 80% 薪资。

5.14.4.2 请病假须提供县级以上公立医院《疾病诊断证明书》。《疾病诊断证明书》须注明治疗或修养时间并加盖医院公章。

5.14.4.3 病假休养期间原则上只能在员工自己住所（或附近）和医院活动，不得从事与休养无关的行为，如在外兼职等，一经发现不得享有病假工资，并按严重违反公司规章制度的行为处理或解除劳动关系处理。

5.14.4.4 依国家《企业职工患病或非因工伤负伤医疗期规定》，根据本人在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期；

5.14.4.4.1 实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

5.14.4.4.2 实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月、二十年以上的为二十四个月。

5.14.4.4.3 医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内

厦门延江新材料股份有限公司

名称	考勤管理规范	编号	IC-01-XM-MG-PO-002	版本	v01
体系	内控体系	种类	政策类	页数	7/9

累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

5.14.4.4 人力资源部如对病假相关证明有异议的有权要求并陪同员工到公司指定医院复查，如发现造假者，公司有权要求其赔偿一切经济损失，并与其解除劳动关系。

5.14.5 婚假：

5.14.5.1 按法定年龄结婚的，可享受 15 天婚假（包含法定节假日及公休假在内）。

5.14.5.2 婚假期间遇法定节假日和公休日不顺延，需一次性安排休完。

5.14.5.3 婚假期间，员工凭结婚证可享受本人基本工资。

5.14.5.4 婚假需在六个月内一次性休完（以结婚证上登记的日期为准）。

5.14.5.5 对于在本单位工作期间外领取的结婚证，需请婚假的，必须提供前单位出具的未休婚假证明。

5.14.6 丧假

5.14.6.1 直系亲属（本人及配偶的父母、配偶、子女）死亡的，给予 3 天丧假

5.14.6.2 需附直系亲属的死亡证明及与本人的关系证明。

5.14.6.3 丧假需在死亡事实发生一个月内一次性休完，逾期视为作废。

5.14.6.4 员工凭死亡证明或火化证明可享受本人基本工资。

5.14.7 带薪年假

5.14.7.1 员工连续工作满 12 个月以上的，（结算周期为上一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日）可享受带薪年假（以下简称年休假）。

5.14.7.2 员工累计工作已满 1 年不满 5 年的，年休假 5 天，第 5 年起，每满一年增加一，年休假最高为 15 天。

5.14.7.3 员工新进公司且符合前述 5.14.7.1 条规定的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数 ÷ 365 天）× 职工本人全年应当享受的年休假天数。

5.14.7.4 原公司统一把年休假的五天安排与春节一起放假不再实行，公司依尾牙为信号，若尾牙后无生产计划，员工可提前请年假返乡。

5.14.7.5 享有年休假的员工，在年休假有剩余时，可自行安排，但不可以与国家法定节日连休，若请事假须先以年休假报请。

5.14.7.6 年休假不做跨年度安排，请于当年度 12 月 31 日前休完。

厦门延江新材料股份有限公司

名称	考勤管理规范	编号	IC-01-XM-MG-PO-002	版本	v01
体系	内控体系	种类	政策类	页数	8/9

5.14.7.7 有剩余的年假员工可自行安排，但不可以与国家法定节日连休。

5.14.7.8 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- （一）职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
- （二）职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
- （三）累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- （四）累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- （五）累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

5.14.7.9 年假可以充抵事假、病假等其他假。

5.15 考勤核算

5.15.1 手工考勤表：

5.15.1.1 生产部门主管根据人员出勤情况制作《职工考勤表》，经核准确认并交于管理部核对。

5.15.1.2 管理部根据各部门《职工考勤表》、《请假单》、《加班单》、ID 考勤数据制作《人员考勤信息表》，并于每月 5 日前公布。

5.15.1.3 各部门与管理部公布的《人员考勤信息表》确认签名，若有疑问者，请在每月 7 日前提出核对确认。

5.15.1.4 管理部根据员工反馈的问题进行核查并修改确认。

5.15.1.5 管理部在每月 8 日提供《人员考勤信息表》数据给财务部制作工资表。

5.15.1.6 财务部根据管理部提供的《人员考勤信息表》核算工资，若有疑问，管理部负责复查确认,确保考勤数据的准确性。

5.15.2 技术岗原则上需要与生产计划安排上班时间同步,法定工作时间天数原则不允许调休。

5.16 公布《人员考勤信息表》项目

5.16.1 管理部每月公布《人员考勤信息表》项目：

部门、姓名、工号、入职时间、平时加班、周末加班、节假日加班、试用期天数、转正天数、请假时间、时间系数、旷工天数、扣款合计、全勤奖、奖金。

5.16.2 管理部公布《人员考勤信息表》由纸质方式提供给各部门人员核对并签字确认

厦门延江新材料股份有限公司

名称	考勤管理规范	编号	IC-01-XM-MG-PO-002	版本	v01
体系	内控体系	种类	政策类	页数	9/9

6 相关文件及编号

无

7 表单及编号

7.1 加班申请单 (IC-01-XM-MG-PO-002 考勤管理规范. v01. 附件 01. 加班申请单. v01)

7.2 请假单 (IC-01-XM-MG-PO-002 考勤管理规范. v01. 附件 02. 请假单. v01)

7.3 职工考勤表 (IC-01-XM-MG-PO-002 考勤管理规范. v01. 附件 03. 职工考勤表. v01)

7.4 外出申请单 (IC-01-XM-MG-PO-002 考勤管理规范. v01. 附件 04. 外出申请单. v01)

7.4 人员考勤信息表 (IC-01-XM-MG-PO-002 考勤管理规范. v01. 附件 05. 人员考勤信息表. v01)

7.4 人员补卡/漏卡/忘带卡申请单 (IC-01-XM-MG-PO-002 考勤管理规范. v01. 附件 06. 人员补卡/漏卡/忘带卡申请单. v01)

7.4 调休申请单 (IC-01-XM-MG-PO-002 考勤管理规范. v01. 附件 07. 调休申请单. v01)

8 更改记录

版次	修改日期	修订人	更改内容
V01	2018.10.09	陈愿萍	满勤奖修订