

福建贤辰智享科技股份有限公司

员工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为规范福建贤辰智享科技股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)人力资源管理,保证公司人力资源作业规范化、制度化和统一化,使员工管理有章可循,提高工作效率和员工责任感,根据《公司法》、《劳动法》以及《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》等有关法律、法规,结合公司具体情况及公司章程,特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体职员,即公司聘用的全部从业人员,含聘用员工、试用员工等。

第三条 本办法适用范围为公司及所属分/子公司;控股子公司据此制定相关制度并通过内部决策程序审批后执行;参股公司参照执行。

第二章 职责与分工

第四条 人事行政部为人力资源工作的归口管理机构,主要职责为:

(一)制订和完善公司人力资源管理制度,监督、检查其执行情况;

(二)制定公司组织架构、部门职责或岗位设置的调整方案,并组织编制、更新公司各部门岗位职责说明书;

- （三）建立并完善公司薪酬、绩效考核体系，并监督执行；
- （四）完善公司培训体系，按照计划和实际需要组织落实公司的各类培训；
- （五）组织实施公司招聘（包括录用、转正、任免、晋升等）；
- （六）负责公司员工请休假管理；
- （七）负责公司员工劳动合同签订、续签、终止工作；
- （八）收集、审核、整理和保管人事档案材料，做好人事档案的安全、保密、保护、借阅工作；
- （九）完善退出体系，负责员工退休、辞退、离职管理；
- （十）编制、更新《花名册》及员工变更信息；
- （十一）参与劳务外包询价比价会议并进行评价；
- （十二）监督外包供应商，审核劳务外包费用；
- （十三）负责本公司其他人事日常管理工作。

第五条 公司各职能部门、业务部门、生产车间等为人力资源工作的配合部门，主要职责为：

- （一）负责提出本部门人力资源需求；
- （二）协助人事行政部开展本部门相关的人力资源管理工作。

第六条 员工考勤管理中的不相容职责分离主要包括：员工请假的申请与审批。

第三章 员工考勤管理

第七条 为加强员工劳动纪律管理，提高全体员工的纪律意识，保障公司正常生产运作，公司应严格考勤纪律，规范员工请

假管理。

第八条 员工应每天按规定时间打卡上下班，实际出勤因各种原因未打卡、晚打卡的涉及员工须在钉钉系统进行情况说明，由部门负责人确认核实情况，员工因加班等工作原因未打卡、晚打卡情形经部门负责人核实无误后，人事行政部按照正常出勤处理。

第四章 员工请假管理

第九条 员工请假审批流程

员工请假需由本人在管理系统上提出请假申请，部门负责人审核，若连续请假时间超过三天以上（含三天）则需总经理审批。

第十条 年假

（一）享受带薪年假人员范围：与公司签订劳动合同的在岗员工。

（二）员工年休假享受标准：

1. 公司员工法定年假按国家相关标准执行。在年假期间，工资全额发放，计件员工年假期间工资按普通计时员工发放。年假统计周期为日历年，自一月一日起至十二月三十一日结束；年假须在当年年度内休完，不可累计至次年；每年十二月底，人事专员应统计职工本年应休未休年假天数，薪酬专员按照该职工的日工资收入计算其年休假工资报酬于12月工资合并发放；

2. 公司带薪年假按员工工龄计算，入职连续工作1年以上可享受年休假，年假可一次性休完，也可分段安排，具体标准为：

员工累计工作已满一年不满十年的，年假共五天；

已满十年不满二十年的，年假共十天；

已满二十年的，年假共十五天；

（三）员工年休假计算公式：

1. 新参加工作员工入司满一年后，当年享受年休假天数：

$(\text{当年的剩余日历天数} \div 365) \times 5 = X$

(X 为应享受休假天数，取整数，下同；)

2. 工龄满 10 年的员工，当年享受年休假天数：

$(\text{当年的剩余日历天数} \div 365) \times 5 + 5 = X$ ；

3. 工龄满 20 年的员工，当年享受年休假天数：

$(\text{当年的剩余日历天数} \div 365) \times 5 + 10 = X$ ；

（四）员工因私事请假（不包括婚假、丧假、男员工陪产假、产假及孕期检查）必须先从带薪年假中扣除；带薪年假使用完毕后，请病假或事假按请假天数扣除相应的工资；

（五）员工申请年休假，应在不影响业务、工作原则下安排，公司可根据业务情况，统筹安排各员工在某段时间内轮流休年假，员工应服从安排。3 天及以上（含 3 天）的须至少提前两周申请，5 天及以上（含 5 天）的须至少提前一个月申请，经部门负责人、总经理逐级审批，方可生效。未经批准而自行休假的按旷工处理；

（六）员工有如下情形之一者，当年不再享受年休假：（1）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；（2）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；

(3) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的；

(七) 试用期内不享有年休假，试用期届满员工转正后自下一年度开始享有年假；如试用期内与公司解除劳动合同的，离职工资中不结算年假。

第十一条 病假

(一) 员工患病或非因工负伤，在能够获得医院相关证明时可申请病假；病假销假时需提交医院诊断结果及休假证明，如人事行政部认为有必要还需提供相关检验单据或至指定医院复查；

(二) 公司病假医疗期依照国家法定标准执行，具体为：实际工作年限十年以下的，在本公司工作年限五年以下的为三个月，五年以上的为六个月；实际工作年限十年以上的，在本公司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；

(三) 原则上病假期间工资不得低于员工所在地最低工资标准的 80%；

(四) 员工有如下情形之一者，不享受带薪病假待遇：(1) 不能出示医院有效病假证明的；(2) 未经医院同意自行转院治疗的；(3) 因违规犯罪、自杀、自残、斗殴、酗酒、无证驾驶机动车等造成的伤病。

第十二条 事假

(一) 员工因故需要休假时可由本人申请事假，办理请假手

续，经审批后方可离岗；未经批准离岗，按旷工处理。如遇特殊情况不能事先请假，须在应到岗工作前 2 小时取得部门负责人同意并告知信息至人事行政部人事专员，并于上班后及时补办请假手续；

（二）员工申请事假时，如员工当年有年假，则先休年假，年假休完后申请事假。

第十三条 婚假

（一）员工在职期间领取结婚证可享有婚假；婚假期间，工资全额发放；

（二）公司婚假天数参照福建省婚假标准执行，即依法办理结婚登记的夫妻享受婚假 15 日；

（三）婚假须一次性休完，不得累加；

（四）申请婚假时需出具结婚证书复印件作为证明。

第十四条 产假/陪产假

转正后的女职工生育，可依照福建省法规标准享有产假一百五十八天至一百八十天；转正后的男职工可依照福建省法规标准享有十五天陪产假；产假/陪产假期间公司给予支付基本薪资。

第十五条 丧假

员工父母、配偶父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹去世可请丧假三天；丧假期间工资全额发放，计件员工丧假期间工资按照普通计时员工发放。

第十六条 工伤假

（一）员工因工作遭受事故伤害或患职业病需要暂停工作接受工伤治疗的，须由所在部门报公司人事行政部，由人事行政部向当地劳动保障部门申请进行工伤认定；

（二）员工因工作遭受事故伤害或患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，凭工伤指定医疗机构的休假证明由人事行政部审批休假事宜。在停工留薪期内，原工资福利待遇不变。停工留薪期一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经当地劳动保障部门劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

第五章 附则

第十七条 本办法未尽事宜，按有关法律、法规、部门规章及规范性文件和公司章程的规定执行；本办法如与日后颁布的法律、法规、部门规章及规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按后者规定执行，并及时修订本办法报董事会审议。

第十八条 本办法由人事行政部负责解释与修订。

第十九条 本办法自董事会审议后生效施行。

第六章 业务流程图

1. 流程目录

一级流程	二级流程	末级流程	末级流程
人力资源	员工请假管理		RLZY. 04

2. 流程图

RLZY. 04 员工请假管理

