

考勤及休假管理制度

2015 年 7 月 23 日第一次修订

2016 年 5 月 30 日第二次修订

2016 年 08 月 15 日第三次修订

2016 年 10 月 27 日第四次修订

2017 年 12 月 22 日第五次修订

2018 年 8 月 8 日第六次修订

2019 年 12 月 17 日第七次修订

2019 年 12 月 26 日第八次修订

2024 年 05 月 28 日第九次修订

2025 年 04 月 08 日第十次修订

一、 目的

为规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的工作效率、敬业精神，倡导公司核心价值观“以奋斗者为本”，并使员工的工资核算做到有法可依，结合我公司实际情况，特制定本制度。

二、 适用范围

本制度适用于深圳市恒扬数据股份有限公司及下属公司。

三、 管理规定

（一） 工作时间及考勤管理

1、 工作时间规定

1.1 以自然月为考勤周期，周一至周五为上班时间，周六和周日为公休日；

1.2 上班时间：上午 9：00~12：30，下午 14：00~18：30。下午 16：00 以后，员工可自行安排休息 10 分钟；

1.3 产品一部、产品二部、销售一部、销售二部、销售三部的技术工程岗位实行弹性工作制，上午上班时间不得晚于 9：30，下午下班时间不得早于 18：30，上午晚上班者，

下午适当延迟下班，以保证足够的工作时间，自行掌握；

1.4 每位员工每周工作时间不得少于 40 小时（以周实际上班天数为准）。

2、考勤管理

2.1 打卡规定

2.1.1 公司实行上、下班指纹录入打卡制度（如出现所有手指不能录入指纹时可临时替用密码打卡，一旦可以录入指纹时必须及时更换指纹打卡），全体员工都必须自觉遵守工作时间；

2.1.2 打卡次数：一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次；销售一部、销售二部、销售三部销售岗位、国际业务部销售岗位和总监级岗位实行早上打卡考勤 1 次，只计到岗时间；

2.1.3 打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。如非工作事项打卡，员工应主动告知考勤管理员真实上下班时间；

2.1.4 因公外出：因工作需要，员工在本市范围内前往客户、供应商或合作伙伴处，开展全天驻点办公的，给予 60 元/天的外出补贴。

2.1.5 因公外出不能打卡：外出办公地点无法打卡的以 OA 核准的因公外出（包括出差）记录为准（如日常办公地点为南山办公室，临时一天及以上到工厂上班则需要到工厂打卡）。如因停电或者指纹机故障未打卡员工，由考勤管理员提供纸质签卡，以此记录上下班时间；

2.1.6 员工加班，也应按规定进行上下班打卡；

2.1.7 忘打卡：上下班时间或加班时间忘记打卡，员工应在 OA 流程中提交补卡申请（补卡申请表中“实际到岗/离岗时间”必须填写实际到公司上班的时间或下班后实际离开公司的时间），流程审批通过后，考勤管理员进行记录并以忘打卡处理；

2.1.8 发现代打卡或者伪造打卡记录，属于不诚信行为，经核实后每发现一次，扣打卡者和代打卡者当天的工资并在公司内通报批评；

2.1.9 上班时间之后，所有人员应该尽快进入工作状态，9:00~12:30、14:00~18:30 工作时间内，休息区不允许用餐，特殊情况除外。第一次发现按口头警告、旷工半天处理；第二次发现全公司通报批评、旷工一天处理；第三次发现从严处理；

2.1.10 工牌是公司的形象和沟通渠道，在办公场所必须规范佩戴工牌。早上 9:00 点到晚上下班前必须佩戴工牌，未按要求佩戴者，第一次发现口头警告；第二次发现全公司通报批评、旷工一天处理；第三次发现从严处理。

2.2 迟到和早退

2.2.1 在规定的上下班时间内，上班延后打卡视为迟到，下班提前打卡视为早退；

2.2.2 因考虑到自然天气或者其它特殊因素等情况，当月累计迟到、早退共 30 分钟内公司给予人性化照顾并免责；

2.2.3 台风、暴雨等特殊天气及其它情况等，以综合管理部发布信息为准，当天迟到可免责。

2.3 旷工行为：每旷工（不正常上班又不请假）一天按个人日工资额两倍扣款。

（二） 考勤奖惩

1、适用对象：深圳、北京以及武汉全体员工

满足以下全部条件，按月在位工作时间奖励：月在位工作时间每月合计，对于月在位工作时间前二十名员工进行奖励。排名前十的奖励 200 元，排名十一到二十名的奖励 100 元。

1.1 当月无缺勤、无迟到、无早退和无忘打卡；

1.2 只有早打卡考勤（外派常驻点无打卡）的同事不含在内。

2、处罚措施

2.1 当月累计迟到、早退共 30 分钟以上，不再享受免责待遇，每分钟扣款 5 元；如月累计 31 分钟，则扣款 $31 \times 5 = 155$ 元；

2.2 当月漏打卡每次扣款 20 元，每月最多不超过两次，三次及以上按照请假半天处理。

（三） 加班规定：加班是指员工在节假日或者公休日仍照常工作的情况。

1、 加班方式

1.1 公休日加班：员工需提前或当天提交 OA 加班流程申请，流程审批通过后方可计为加班。考虑到紧急突发情况，可以事后一周内补申请加班，但月累计不应超 2 次；

1.2 法定节假日加班：员工须提前提交 OA 加班流程申请，同时向综合管理部总监申请批准，流程审批通过后方可计为加班。当天或者事后补加班申请者无效，不计为加班；

1.3 平日加班：深圳、北京以及武汉全体员工适用：工作日工作到凌晨 24 点及以后，第二天可直接休息半天，如不休息计为半天加班；工作到凌晨 4 点及以后第二天可直接休息一天，如不休息则计为加班 1 天；

1.4 指令性加班：部门主管根据工作需要，经员工本人同意，可要求员工加班；

1.5 无法采用 OA 流程申请的员工，由部门相关负责人统一提交 OA 流程，审批处理。

2、加班规定

2.1 公休日和法定节假日加班规定：加班单位分为 0.5 天（上午 9：00-12：30 或下午 14：00-18：30）和 1 天（9：00-18：30）两种类型。产品一部、产品二部、销售一部、销售二部、销售三部的技术工程岗位实行弹性工作制，上午上班时间不得晚于 9：30，下午下班时间不得早于 18：30，突发加班情况，则由主管决定；

2.2 公休日加班及法定节假日加班和平日上下班一样统计迟到早退，并每月进行累计，累计超过 30 分钟将进行相应的迟到早退扣款；

2.3 加班日优先在本季度内调休，本季度内未调休剩余加班日则在当季度结算加班费；

2.4 参加公司组织的各种培训、讲座、论坛、非工作会议、集体活动等不计加班；

2.5 国内出差，如遇法定节假日及公休日需要上班，按加班规定申请，可计为加班；

2.6 海外出差，出差期间按照当地规定上班，遇国内公休日或法定节假日上班，不计加班；

2.7 海外出差连续天数大于 30 天，回国内当天如遇上班时间，可以休息 24 小时，用于调节时差；

2.8 海外出差时间当年每累计达到 14 天的，可享受 1 天探亲带薪假；

2.9 自愿在公司工作到 21：30 下班，给予 40 元晚餐补贴和 50 元交通补贴，共计 90 元。在公司工作到凌晨 24 点后下班，可额外报销回家打的费，与 90 元补贴不冲突，需凭票实报实销。

3、 加班食品

3.1 公司常年提供各种不同的加班食品，统一由综合管理部购买并管理；

3.2 加班食品固定存放于“加班食品区域”，加班者按需领取。

4、 考勤时间查询

4.1 员工可在 OA 中查询个人考勤数据，主管可查询本部门员工考勤数据；

4.2 考勤管理员每月初汇总上月考勤数据发给员工。

（四） 休假及假期管理

1、 法定节假日：元旦一天，春节三天，劳动节一天，清明、端午、中秋各一天，国庆节三天，共计 11 天。

2、 非法定假

2.1. 事假：员工请假，均应在 OA 中提前提交《请假申请单》并说明原因，经部门主管同意后方可请假。如请假 3 天及以上或者春节前后请假，还需要综合管理部总监审批，同意后方可请假。

2.1.1 员工如因特殊情况时不能提前提出书面请示者，应在休假当天通过电话向部门主管请假，并通知考勤管理员，要求在上班后的第一天完成请假审批手续；

2.1.2 请假最小单位：2H；

2.1.3 请假类型：2 H，0.5 天（>2H<=4H），1 天（>4H<=8H）。但如果请假整下午 4.5H 记录为半天；

2.1.4 个人请假时，按照以下顺序处理：（1）抵消加班日；（2）如果加班日已经用完，抵消已有的年休假；（3）如果已有的年休假用完，扣除相应天数的基本工资及补贴。

2.2 病假：

2.2.1 病假需提供合法的医疗机构开具的病假条；

2.2.2 病假期间的工资按照当地政策发放。

2.3 年假：累计工作已满 1 年不满 10 年，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。

2.3.1 五天年假统一安排到春节时间一起休假。当年不满 5 天年假的新员工，由公司统一安排春节假期。年假天数大于 5 天，则剩余年休假时间由员工自由安排，但必须安排好工作并取得部门主管的批准。当年未使用的年假可以递延到下一年使用。

2.4 产假：符合法定政策生育条件的，深圳人员可以享受 98 天的产假和 80 天奖励产假，共 178 天。北京和武汉按照当地政策执行。产假期包含公休日和法定假日，并只能一次性连续使用。

2.4.1 产检假日：女员工符合法定生育条件的，由开始妊娠起每月享有 1 天带薪产检假，需提供产检证明资料，如休产假期间，不再计算产检假；

2.4.2 员工可在预产期前 30 天申请开始休产假，产假前后原则上不再批事假。如须请事假须提交相应 OA 流程，经部门主管及综合管理部总监同意后方可休假。休产假应在预产期前的 15 天提交相应 OA 流程，应注明预产期并提供计划生育证明及医院相关生育的证明资料；

2.4.3 符合法定政策内的怀孕女性员工可奖励购买一套防辐射衣服，凭发票报销，限额 600 元；

2.4.4 产假期间，基本工资不变，扣除绩效工资、补贴、总经理津贴、奖金等，但五险一金不受影响；

2.4.5 哺乳时间：符合法定政策内生育的小孩，小孩一周岁以内，上班时间内给母亲两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟，亦可合并使用。哺乳时间 1 小时算正常上

班时间。

2.5 陪产假：男职员在女方生育期间，提供妻子的医院生育相关证明资料，提交相应 OA 流程，批准审核后给予相应天数的有薪护理假。申请时间可为小孩出生的前后两天，且需注明小孩的出生年月日。

2.5.1 符合法律、法规规定生育子女的夫妻，男方在女方产假期间，给予陪产假 15 天（包含公休日和法定节假日）。

2.6 婚假：员工本人结婚，深圳人员可享受 3 天婚假（包含法定节假日和公休日），北京和武汉按照当地政策执行，婚假只能一次性连续使用，路费自理。

2.6.1 婚假提交相应 OA 流程，并注明结婚日期，并且需要向综合管理部提供结婚证原件和复印件，休婚假需满足两项条件：（1）结婚证日期须是入职公司后的日期；（2）有效期为自从领取结婚证一年内有效。

2.7 丧假：员工的父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、配偶的父母死亡，可给予 3 天丧假（含路途），路费自理。员工提交相应 OA 流程，事后向综合管理部提供相关证明资料。

四、 附则

- 1、 本制度解释权归综合管理部。
- 2、 本制度自 2025 年 4 月 8 日起正式实行。