

郑州红宇专用汽车有限责任公司文件

红宇车人字〔2024〕99号

关于印发《郑州红宇专用汽车有限责任公司 考勤管理办法》的通知

公司各部门：

为进一步加强公司考勤管理工作，严肃劳动纪律，提高工作效率，强化员工的工作自律意识，根据《劳动法》及国家有关规定，制定本办法。

附件：郑州红宇专用汽车有限责任公司考勤管理办法

郑州红宇专用汽车有限责任公司

2024年12月17日



郑州红宇专用汽车有限公司



郑州红宇专用汽车有限公司

2024年12月17日印发

附件：

郑州红宇专用汽车有限责任公司 考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强公司考勤管理工作，严肃劳动纪律，提高工作效率，强化员工的工作自律意识，根据《劳动法》及国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体员工。

第三条 考勤管理工作由人事行政部负责实施，各部门领导及兼职考勤员对本部门的考勤工作负有监督的义务。

第二章 考勤管理

第四条 公司员工必须严格遵守劳动纪律，不得迟到、早退、中间脱岗。

第五条 正常出勤的员工，未按规定履行考勤手续的，视为缺勤。公司员工通过南北门岗人脸识别系统进行上下班打卡。上班时在厂区门岗入口处人脸识别成功进入即考勤打卡成功，下班时也必须人脸识别成功即完成下班考勤打卡。未通过人脸识别系统尾随其他员工进入视为缺勤。人事行政部将通过系统后台对公司各部门日常出勤情况进行动态检查。如遇停电、考勤系统异常

或故障等客观原因无法考勤的，员工应及时报告人事行政部，各部门自行签到考勤，人事行政部负责监督检查。

第六条 任何员工不得代为其他员工考勤，否则公司有权解除劳动合同。

第七条 根据工作需要，经与员工协商可以依法延长工作时间和安排员工公休日加班，参加延长工作时间和公休假日加班的员工，须按规定参加考勤。

第八条 参加上级及公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，因事因病不能按时参加的，必须提前向组织者或带队者请假，未经批准擅自不参加的，按旷工处理，在规定时间内未到或早退的，按迟到、早退处理。

第九条 公司人事行政部负责公司考勤管理工作。各部门设兼职考勤员一名，负责本部门日常考勤管理，包括打卡监督、请休假核实审批等。考勤人员必须做到认真负责，不徇私情，不得弄虚作假。

第三章 迟到、早退、旷工规定

第十条 员工作息时间统一按公司规定执行。（夏季上午上班时间为 8:00-12:00，下午上班时间为 14:30-18:00；冬季上午上班时间为 8:00-12:00，下午上班时间为 14:00-17:30。）

作息如有变动以调整时间为准。

第十一条 根据公司实际情况，上班开始后超过 5 分钟

至 15 分钟（含）未签到或未打卡的按迟到论，超过 15 分钟至 30 分钟（含 30 分钟）未签到或未打卡者按旷工半日论；未到下班时间而提前下班者，提前 15 分钟（含）以内下班的按早退论，超过 15 分钟的按旷工半日论。每月累计迟到、早退 5 次按旷工半日论。员工无正当理由，未履行请假手续，擅自离岗，视为旷工。

第十二条 公司实行离岗登记制度。在上班的时间内，员工因公需要外出办事，中牟县城内必须向部门领导请示并取得同意，中层干部须向主管领导请示并取得同意，在离开部门前主动在《离岗登记表》（附表 1）上进行登记。确因特殊情况，需提前在部门报备。各部门兼职考勤员负责对离岗登记事项进行监督，对未经批准外出或超时外出者视为中途脱岗。《离岗登记表》由部门兼职考勤员统一保管，以备人事行政部随时检查。《离岗登记表》使用完毕后及时交人事行政部存档备案，交旧换新。

第十三条 超出县城区域外出需填写《出差、用车申请单》（附表 2），所有员工出差原则上需提前 1 天告知部门负责人及主管领导并取得同意，出差 3 天以上须经总经理批准。班子副职出差由总经理或党委书记/执行董事审批，总经理、党委书记/执行董事出差实行互签。主管领导因公外出/出差不在公司时，可采取电话、短信或微信的方式请示，待领导回公司后补办签字手续。出差人员临行之前必须做好部门工作安排，将自己的出行情况告知部门领导和员工，部门负责人统筹做好职务代理及授权工作。出差期间，如因任务新要求等原因延期，需更改出差行程，须及时以通讯方式向主管领导汇报后方可执行并在《出差、用车

申请单》上进行备注。员工回公司后2个工作日内应将《出差、用车申请单》（第一联）报送报人事行政部备案，作为员工出差考勤类型的唯一证明依据，如未即时备案，视为旷工。

第十四条 公司员工必须严格履行请销假手续，未履行请假手续无故不到岗者按旷工处理。请假具体程序按照公司《请休假管理办法》要求执行。原则上除因患急症或突发紧急事件无法提前办理请休假手续的情况外，请假人要事前依据请假原因写出请假条并经有关领导签字批准后再交人事行政部备案。假期结束或提前结束，必须到人事行政部办理销假手续，未办理请销假手续，无故不上班者视为旷工。如实际休假时间超出批准的期限，员工须再次提出申请，经批准后方可延长休假，否则视为旷工。

第十五条 员工无故每发生1次迟到、早退或中途脱岗现象，扣除绩效工资20元。员工旷工扣除本人旷工期间工资；连续旷工3天以内（含3天）者，公司给予通报批评；连续旷工超过3天或每一自然年度累计旷工15天（含）以上的，公司有权解除劳动合同。

第十六条 人事行政部每月底结合外出登记、出差申请、请休假对员工考勤进行统计，形成考勤报告，发送各部门核实确认，各部门将核实报告5个工作日内反馈至人事行政部。员工对考勤记录有异议，可在考勤记录公布后3个工作日内向人事行政部提出，并提供佐证材料。人事行政部应在收到异议后5个工作日内调查核实，并给予答复。考勤报告作为核算员工工资、评先、晋升等的重要依据。

第十七条 各部门上报的考勤核实报告，迟报一日考核部门20元。各部门故意隐瞒员工缺勤情况，弄虚作假的，考核该部门100元。其中，隐瞒旷工的，考核该部门200元。

第十八条 公司各部门必须关心员工身心健康，注意劳逸结合，提高工作效率。控制加班加点，确需加班的员工要详细记载，填写加班审批单，并根据各部门实际安排轮休，轮休由部门、班组根据生产经营工作情况安排，轮休安排经部门领导、部门主管领导审批后报人事行政部备案。

第十九条 本办法由人事行政部归口管理并负责解释。

第二十条 本办法自下发之日起执行，原制度车人字(2020)18号同时废止。

附表 1:

离岗登记表

序号	姓名	职务	去向	离岗时间	返回时间	领导签字	备注

附表 2:

出差、用车申请单

出差 栏	所属部门		姓名		同行人员	
	出差地点及 事由				是否用车	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	出差时间	年 月 日至 年 月 日 共 天			费用预算	
	执行董事/总 经理		主管领导		部门领导	
用车 栏	前往地点		出发地点		出车时间	接站地点
						接站时间
	出车司机				车辆牌号	
	派车部门领导签字					
备注	注: 1. 此表需出差前填写; 2. 此表填写内容禁止涂改; 3. 作为考勤报销补助依据; 4. 同行人员差旅费原则上由牵头部门统一办理报销手续; 5. 出差 3 天及以上需总经理签批。					

第一联 人事行政部
第二联 财务报销