

分发部门：

密级：

川蓝集发[2004]045号

四川蓝光实业集团有限公司

员工考勤制度

第一章 总 则

第一条 为保障集团总部严谨、高效的工作秩序，树立勤奋、自律的工作作风，特制订本考勤制度。

第二条 本制度所指时间，均为工作日时间，上下班时间依照公司具体通知执行。按国家规定，平均每月工作日为 20.98 天。

第三条 本制度适用于集团总部所有员工，和骏公司、嘉宝公司、蓝光科技公司、和骏物流公司、和骏投资公司参照执行。

第二章 考勤管理

第四条 集团总部考勤由集团人力资源部统一管理。和骏公司、嘉宝公司、蓝光科技公司、和骏物流公司、和骏投资公司的考勤由其人力资源部或有关部门管理，并接受集团人力资源部的监督。

第五条 集团总部所有员工必须亲自刷卡，任何人不得以任何理

由代他人或委托他人刷卡。

第六条 集团总部所有员工必须按照公司所规定的上下班时间刷卡考勤。所有员工（包括经集团总裁批准的特殊岗位人员）无论因公还是因私，在工作日内晚到或提前离开，都必须刷卡，否则按旷工论处。

第七条 凡上班迟到或下班早退者，除必须刷卡外还必须在总台登记。大厅值班的考勤员、总台值班人员必须做好考勤机、考勤钟的日常管理、维护，严格执行考勤监督、记录工作，并做好登记资料和考勤纸卡管理，一旦发现异常现象，必须及时将情况报集团人力资源部。如员工对考勤有异议，应向所在部门负责人提出，不得直接与考勤人员交涉。

第八条 凡集团总部新员工入职、从研发中心外新调入的员工，或智能卡遗失的员工，在未拿到智能卡前，使用打卡钟打卡记录考勤。

第九条 对于上下班不能正常刷卡者，必须事先向其上级说明，并及时填报刷卡异常登记表，刷卡异常时间必须填写出月、日、时、分，人力资源部将不定期抽查刷卡登记表的填写情况，各部门负责人应对本部门员工劳动纪律加强监督。

第十条 有下列情况之一的，员工应及时将事由报所在单位负责人或分管领导，征得同意后，填写《四川蓝光实业集团有限公司员工刷卡时间异常登记表》（详见：附件）。

- 1、上下班时间因公外出而导致的晚到刷卡或提前刷卡；
- 2、上下班时间因私请假外出而导致的晚到刷卡或提前刷卡；
- 3、员工因公外出不能刷卡；

- 4、员工因疏忽未刷卡或忘记带卡（须有证明人签字）；
- 5、各类已得到批准的请假；
- 6、通勤专车迟到。

第十一条 各部门须在每周一下班前将上周刷卡异常登记表交人力资源部，人力资源部汇总刷卡信息，结合刷卡异常登记信息和总台登记信息，统计考勤情况，并于每周二在 OA 上公布。

部门刷卡异常登记表须由当事人及上级主管确认签字，经部门第一负责人审核批准，且后附请假条、相关情况说明等资料。凡不按规定时间提交刷卡异常登记表者，一律按刷卡机信息确定为迟到、早退或旷工。

第十二条 各子公司应于每月 8 日前将本单位总经理助理及其以上人员的月度考勤信息填写《四川蓝光实业集团有限公司员工考勤月度统计表》（详见：附件）后交集团人力资源部；集团人力资源部汇总考勤信息，于每月 10 日前报分管人力资源副总裁、集团总裁审批后，交财务部门计算其工资。

第十三条 如通勤专车沿线实行临时交通管制，或因严重塞车而致使通勤专车迟到，经集团总裁办核实，分管领导批准，该车人员可以不算迟到，但当车人员需全部刷卡并签到，当班司机须进行监督；如非上述原因，通勤专车迟到，一律计算员工迟到。

第十四条 集团人力资源部要确保考勤时间的准确和考勤系统运行正常，将依据“一卡通”系统自动生成的月考勤报表和各部门所提交的登记表进行统计。若有不符，以“一卡通”系统自动生成的报表为准。

第十五条 智能卡的管理依照《四川蓝光实业集团有限公司研发中心智能卡管理制度》执行。

第三章 考勤处罚

第十六条 员工凡迟到、早退 15 分钟以内，罚款 20 元/人.次；迟到、早退 15—30 分钟，罚款 40 元/人.次；迟到、早退 31—59 分钟，除罚款 80 元/人.次外，另扣发当天绩效风险工资；迟到、早退 60 分钟以上，按旷工处理。

第十七条 员工 1 个月内迟到、早退累计 4—5 次者，扣除当月绩效风险工资 50%；6 次及以上者除扣除当月绩效风险工资外，经集团研究后，可予以除名。

第十八条 凡旷工者，除扣发当天所有工资外，另每天追加罚款 200 元，旷工超过三天的，经集团研究后，可予以除名。

第十九条 员工代他人或委托他人刷卡的，初次违犯，对双方当事人处以 200 元/人罚款；二次再犯处以 500 元/人罚款；三次再犯处以 1000 元/人罚款；四次以上屡教不改者，经集团研究后，可予以除名。

第二十条 所有晚到、早退的员工都必须刷卡，一旦违反，除按旷工处理外，另处罚款：初次 200 元/人；二次 500 元/人；三次 1000 元/人；四次以上屡教不改者，经集团研究后，可予以除名。

第二十一条 凡因个人疏忽而未打卡的员工，罚款 50 元/人.次。

第二十二条 大厅值班的考勤员若出现隐瞒、包庇他人违反考勤制度的现象，一经发现，初次处以 500 元/人罚款；再犯处以 1000 元/人罚款；三次或以上屡教不改者，经集团研究后，予以除名。

第四章 节假日及请假规定

第二十三条 法定节假日，如元旦节、劳动节、国庆节、春节等按国家规定执行。

第二十四条 员工因故需请假，应提前向所在部门提交书面请假条，由相关单位审批后，各部门自行备案并登记。请假一天及以内，由所在部门第一负责人批准；请假三天及以内由分管领导批准；请假三天以上者，由集团总裁批准。集团各部门总经理（总监、主任）、和骏公司、嘉宝公司、蓝光科技公司、和骏物流公司、和骏投资公司负责人请假由集团分管领导或总裁批准。提前或推迟返假的员工应及时将情况反馈至本部门，由本部门相关人员进行统计更改。

第二十五条 各类请假期限及要求按以下规定办理：

- 1、病假：因病须治疗可请病假，但需出示县、区级以上医院的证明；
- 2、事假：因私事待处理者，可请事假；
- 3、婚假：在本公司工作期间，按国家规定办理结婚证的，在办理结婚证 90 天内，提供结婚证原件并交结婚证复印件，可申请婚假；
- 4、产假：按计划生育规定，对有生育指标的女职工，提供生育指标和医院怀孕待产证明的可请产假；因难产或多胞胎需增加请假者，须提供医院证明；
- 5、丧假：在本公司工作期间，职工的父母、配偶、子女、公婆、岳父母等直系亲属死亡可请丧假，请丧假时须提供直系亲属死亡证明；
- 6、探亲假：在本公司连续工作满一年（自然年度）的已婚职工与配偶两地分居，或未婚职工的父母在外地，不能利用公休假日回家

团聚的可享受探亲假；未婚职工探父母、已婚职工探望配偶的每年可给假一次，已婚职工探望父母每四年一次；

7、年休假：凡在本企业工作满一年（自然年度）后的员工，每年可享受带薪年休假；凡当年享受了产假、探亲假的员工，当年不得享受带薪年休假；在一年内请病假累计超过 30 天或请事假累计超过 15 天的员工，当年不得享受带薪年休假；

8、考试假：员工参加与学历有关考试可请带薪考试假，请假时须附准考证或考试日程安排表。

第二十六条 员工办理请假手续后，将假条交于本部门考勤统计人员，由考勤统计人员将假条与本部门刷卡异常表一起交人力资源部进行考勤汇总。

第五章 附 则

第二十七条 本制度从下发之日起执行，原相关制度与本制度有不一致的，以本制度为准。

第二十八条 本制度解释权归集团人力资源部。

附件：1、《四川蓝光实业集团有限公司员工考勤月度统计表》；

2、《四川蓝光实业集团有限公司员工刷卡时间异常登记表》。

四川蓝光实业集团有限公司

二〇〇四年五月三十一日

主题词：考勤 制度

报：总 裁

送：副总裁、财务总监、总裁助理、审计总监

发：集团公司各部门、各子公司

拟稿：肖 成 审核：李 标 总裁办公室印制（此件 24 份）

附件 2:

四川蓝光实业集团有限公司 员工刷卡时间异常登记表

部门:

智能卡号	姓名	刷卡异常日期及时间	刷卡异常事由	当事人确认签字	上级主管确认签字	部门负责人确认签字

注: 1、刷卡异常时间必须填写出月、日、时、分;
2、刷卡异常时间事由包括: 因公迟到、因公早退、出差、各类请假、个人疏忽未刷卡等。

四川蓝光实业集团有限公司 员工刷卡时间异常登记表

部门:

智能卡号	姓名	刷卡异常日期及时间	刷卡异常事由	当事人确认签字	上级主管确认签字	部门负责人确认签字

注: 1、刷卡异常时间必须填写出月、日、时、分;
2、刷卡异常时间事由包括: 因公迟到、因公早退、出差、各类请假、个人疏忽未刷卡等。

四川蓝光实业集团有限公司员工刷卡时间异常登记表

部门：

序号	智能卡号	姓 名	刷卡异常日期及时间	刷卡异常事由	当事人确认 签 字	上级主管 确认签字	部门负责人 确认签字
			月 日 时 分				
			月 日 时 分				
			月 日 时 分				
			月 日 时 分				
			月 日 时 分				
			月 日 时 分				
			月 日 时 分				
			月 日 时 分				
			月 日 时 分				
			月 日 时 分				
			月 日 时 分				
<p>注： .1、刷卡异常时间必须填写出月、日、时、分； 2、刷卡异常时间事由包括：因公晚到、因公早退、出差、各类请假、个人疏忽未刷卡等。</p>							