



考勤制度

第一条 为保障公司工作的有序进行，树立良好的工作作风，规范劳动纪律，使全体员工考勤有章可循，根据国家劳动法及相关规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门及全体工作人员。

第三条 具体制度如下：

(一) 工作时间：周一至周五上午 8:30—11:40

下午 13:10—17:00

(二) 公司统一实行指纹、面部识别打卡制度，员工出勤（含迟到、早退、公出等）均需打卡，员工每日上、下班各打卡一次，每日两次。一天内只有一次打卡记录的视为无效记录，每天以打卡时间段计算出勤时间，忘记打卡的员工，以事假处理。无正常出勤打卡记录且无任何声明的，视为违反公司考勤管理规定，按旷工处理。

(三) 迟到、早退每次乐捐 20 元（迟到、早退超过半个小时按事假处理）。

(四) 员工请假，需提前一天填写请假条。如有突发事件不能提前请假，需电话说明，上班后首日补好假条，否则按旷工处理。正常工作时间，离开公司超过半小时必须请假，否则按旷工处理。

(五) 病假（有病假条扣除当日工资的 50%）、产假需有



医院病假条和病例。婚假需提前一个月申请。

(六) 当月请假超过 3 次，当月提成下调 10%。(此条适用于有提成员工)。

(七) 季度出勤考核进行末尾淘汰。(请假超过 10 次者计入淘汰序列)。

(八) 旷工一次相当于 2 次事假。

注：

旷工：

1. 不经请假或请假未获批准而擅自不上班行为；
2. 临时口头请假，事后到岗当日未补办手续的行为；
3. 请假期限已满，未提前续假或续假未获批准而逾期不归行为；
4. 不服从调动或工作分配，未按时到工作岗位报到的行为；
5. 超过 60 分钟未到岗（或离岗），且无正当理由的行为；
6. 请假原因不属实的行为。