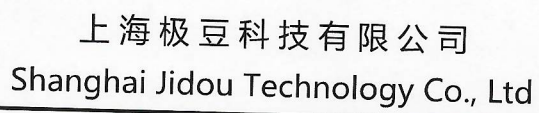




考勤管理制度

文件编码	JDO-HR-003	版本	V1.1
文件层级	☐ 一阶 ☒ 二阶 ☐ 三阶 ☐ 四阶	文件类别	☒ 体系文件 ☐ 技术文件
编制部门	人事行政部	机密等级	☒ 内部公开 ☐ 外部公开 ☐ 企业机密 ☐ 企业秘密
编制人	孙丹	文件类型	☒ 通用 ☐ 项目
审核	郑栋梁	编制日期	2022.10.21
审批	汪奕菲	生效日期	2022.11.1
文件发布盖章			



File Series No. JDO-HR-003

文件制/修订记录

[illegible]



1. 目的

为规范公司工作秩序，加强组织纪律，提高工作效率，特制定本制度。

2. 范围

本制度适用于上海嘉车信息科技有限公司、上海极豆科技有限公司及其子、母公司的所有员工。

3. 权责

3.1 人事行政部

3.1.1 人事行政部负责制度的拟定、修订、宣讲、发布、存档；员工考勤数据的提取、统计、保存。

3.2 部门负责人

3.2.1 负责团队出勤的管理、考勤相关情况的确定与审批。

3.3 总裁办

3.3.1 负责制度的审批，相关考勤状况的审批。

4. 考勤管理

4.1 考勤方式

- 1) 公司大门进口设有门禁考勤机，在公司本部工作的员工，必须采用在门禁考勤机打卡的方式记录考勤。每日上、下班务必使用指定门禁打卡；
- 2) 外派人员必须采用钉钉定位打卡系统，进行每日上、下班的打卡；
- 3) 因公出差、外出，请假等，无法在考勤机上正常考勤打卡的员工，务必在OA系统提交对应《出差申请》、《外出申请》、《请假申请》等；
- 4) 因考勤机故障无法正常打考勤时，员工应立即通知行政人事部，由行政人事部核实处理，否则，将根据情况对其按迟到、早退或旷工处理；
- 5) 考勤必须由本人执行，委托、代他人打卡一经查明属实，双方均按旷工一天处理，并给予全员通报批评。



4.2 工作时间

公司实行每周工作五天、周末双休、法定节假日休息的制度。

上班时间: 9:30-18:30;

午休时间: 12:00-13:00;

工作日晚于 22:00 下班的, 第二天上班可弹性 1 小时;

超过 24:00 以后下班的, 第二天可调休 1 天。

4.2.1 迟到

- 1) 工作日超过 9:30 的打卡记录记作迟到; 一个月内允许三次 10 分钟以内的迟到, 地铁故障除外 (以当日地铁故障单为准);
- 2) 工作日迟到时间, 半小时以内 (10:00 之前打卡) 按 50 元/次罚款, 超过半小时而不高于 1 小时的 (10:30 之前打卡) 按 100 元/次罚款, 大于 1 小时视为旷工, 即按旷工处理。

4.2.2 旷工

4.2.2.1 以下情况未来公司上班的, 视为旷工:

4.2.2.1.1 工作日超过 10:30 未上班的, 未到下班时间, 提早下班的;

4.2.2.1.2 未请假或请假未获批准, 擅自超过 3 天及以上不来上班的;

4.2.2.1.3 假期届满续假未获批准的;

4.2.2.1.4 以虚假理由请假的;

4.2.2.1.5 因违法行为被公安或司法部门处理期间。

4.2.3 忘记打卡

4.2.3.1 上、下班忘记打卡的, 需在 OA 上提交《考勤补卡申请》说明实际情况, 由部门负责人确认、核实并审批后, 人事行政部登记补卡时间, 以补卡时间统计考勤。

4.2.3.2 一个月内申请考勤补卡次数不得超过三次，超过三次的以实际打卡记录为准统计考勤，进行对应扣薪。

4.2.3.3 打卡/补卡次数按上、下班单次打卡计算，例如如果一天内上、下班均忘记打卡，则需补卡两次。

4.2.4 加班

4.2.4.1 员工有义务在工作时间内保质保量完成工作任务，公司不提倡员工加班。

4.2.4.2 确因工作需要双休日来公司加班的，可提前一个工作日提出申请，获得审批后可加班，未经批准的不视为加班。

4.2.4.3 人事行政部根据加班申请，按实际打卡时间统计加班时间，最小单位为 4 小时（即 0.5 天），不足 4 小时的不统计，超过 8 小时按 1 天计算。双休日加班时间记为调休时间。

4.2.4.4 加班申请流程



说明：提前 1 个工作日在 OA 上提交《加班申请》，经部门负责人审批后方可加班。

4.3 出差、外出与请假

4.3.1 出差

4.3.1.1 员工因工作需要至工作所在地以外的城市工作视为出差；

4.3.1.2 出差需提前至少 3 个工作日申请，在 OA 上提交《出差申请》，由部门负责人、分管 VP 审批后即可出差；

4.3.1.3 人事行政部根据《出差申请》表，记录出差员工的考勤；

4.3.1.4 出差申请流程



说明：提前 3 个工作日在 OA 上提交《出差申请》，经部门负责人审批后方可出



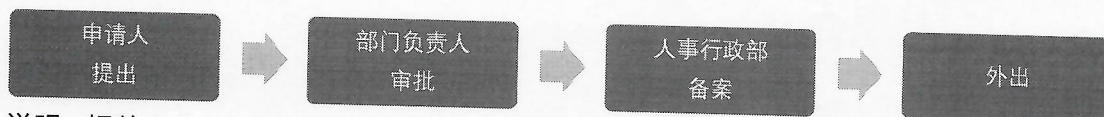
4.3.2 外出

4.3.2.1 上班时间因工作需要离开公司去其他场所办公的，可申请外出；

4.3.2.2 员工外出需提前申请，在 OA 上提交《外出申请单》，由部门负责人审批后即可外出；

4.3.2.3 人事行政部根据《外出申请》表，记录员工外出的考勤；

4.3.2.4 外出申请流程



说明：提前 1 个工作日在 OA 上提交《外出申请》，经部门负责人审批后方可外出办公。

4.3.3 请假

公司请假最小单位为 0.5 天，上午请假时间 9:30-14:00，下午 14:00-18:30，具体参见《极豆休假管理制度 V1.0》

5. 相关文件/资料

无

6. 使用表单

《考勤补卡申请》、《加班申请》、《出差申请》、《外出申请》、《请假申请》