

# 三亚崖州湾科技城开发建设有限公司

三科开发〔2022〕280号

签发人：钟声

## 三亚崖州湾科技城开发建设有限公司 关于印发《三亚崖州湾科技城开发建设有限公司 考勤管理办法（试行）》的通知

开发公司各部门、各公司：

《三亚崖州湾科技城开发建设有限公司考勤管理办法（试行）》经开发公司2022年6月30日第9次班子会审议通过，现印发给你们，请参照执行。

三亚崖州湾科技城开发建设有限公司

2022年7月11日

（此件不公开）



# 三亚崖州湾科技城开发建设有限公司 考勤管理办法（试行）



## 第一章 总 则

### 第一条 目的

为加强三亚崖州湾科技城开发建设有限公司（以下简称“开发公司”）内部管理，确保员工正常工作秩序，严肃劳动纪律，结合工作实际情况，制定本办法。

### 第二条 原则

考勤记录作为员工薪酬发放和工作考评的主要依据之一，遵照公开、公平、公正原则。

### 第三条 适用范围

本办法适用于三亚崖州湾科技城开发建设有限公司执行标准工时制的全体员工，三亚崖州湾科技城控股集团有限公司、海南城发实业集团有限公司的考勤相关事项由开发公司代为管理，各下属公司在未出台相关制度前可参照本办法执行。

## 第二章 考勤管理规定

### 第四条 职责

（一）开发公司考勤管理工作由开发公司人力资源部负责组织实施。

（二）开发公司分管领导、各部门负责人对其所管理的人员





考勤工作负有监督责任。

(三) 开发公司人力资源部应妥善保管考勤资料，以便核查，资料保存期限不低于 2 年。

### 第五条 工作时间

开发公司各部门员工实行国家规定的标准工作制，正常工作时间为每周一至周五，每日具体工作时间为：上午 8:40—12:40，下午 14:30—17:30。

### 第六条 考勤方式

员工考勤采取人脸识别方式，员工在经过开发公司办公所在地 4 号楼一层闸机或负一层门禁处（或三亚崖州湾科技城管理局办公所在地 2 号楼一层闸机），均可生成考勤记录。人力资源部对照原始考勤记录、考勤确认表等相关考勤依据计发薪酬、绩效及各种津贴。当月考勤情况在次月工资中核算。

(一) 员工每天须打卡 2 次，要求在上班前及下班后完成打卡。

(二) 员工因公外出不能正常上下班打卡的，可通过“我爱崖州湾 APP”外勤打卡方式生成考勤记录，填写外出说明。

(三) 员工请休假应提前在 OA 系统中填写《请休假审批表》，否则按旷工处理。因紧急事项导致无法提前申请的，须经电话或微信请示直属领导同意后，在返岗工作后 3 个工作日内完成请休假流程，逾期按旷工处理。

(四) 员工因公出差应提前在 OA 系统中填写《出差审批单》，否则差旅费不予报销，并按旷工处理。因紧急出差导致无法提前申请的，须经电话或微信请示直属领导同意后，在出





差返回后 3 个工作日内完成出差审批流程，逾期按旷工处理。

（五）考勤周期按月度计算，即每月 1 日至当月最后 1 日。每月 3 日前，人力资源部汇总上月各部门考勤记录（含日常打卡记录，请休假记录及出差记录）发送至各部门核实，各部门须在每月 5 日前将签字核实后的上月考勤记录提报至开发公司人力资源部。

### 第七条 迟到、早退

员工每月累计迟到/早退（指无任何请休假记录、外勤记录且迟到早退 30 分钟以内的，下同）3 次，予以通报批评；如当月发生 3 次以上迟到/早退，则从第 4 次起按旷工 1 天处理，并扣除当天全部薪酬、绩效及各种津贴；每月累计迟到/早退 6 次及以上，属于严重违纪行为，开发公司有权予以解除劳动合同关系。

如遇到恶劣天气、交通事故、疫情等特殊情况，经公司人事分管领导批准可不按缺勤处理。

### 第八条 旷工

（一）无任何手续无故不上班或有以下行为均视为旷工：

1. 未经请假或请假未批准而擅自缺勤的行为；
2. 上下班无故不打卡（不签到）的行为；
3. 迟到/早退超过 30 分钟以上，不满 3 小时（含 3 小时）的，按旷工半天计算；超过 3 小时的，按旷工一天计算；
4. 工作时间无故离岗（直接领导未知去向）的行为；
5. 不服从工作调动和分配，未按时到新岗位工作的行为；
6. 请假后未续假，超期未归且无正当理由的行为；





## (二)加班时间

员工加班期间需要执行考勤打卡或提供实际出勤证明。出勤证明需所在部门负责人及分管领导签字认定。

## (三)调休

1.为保障员工工作、生活平衡,自加班产生后,原则上须在加班发生的年度内调休完毕,员工可自行申请(上传加班认定材料为调休审批附件),申请调休的最小时间单位为0.5天。

2.如因工作情况特殊,加班发生的年度内无法调休的,加班发生的次年1月份给予结算加班费。

**第十条** 借调及外派人员参照借调单位考勤制度执行。

**第十一条** 员工个人对考勤记录有异议的,可以到开发公司人力资源部查询。

## 第三章 附 则

**第十二条** 本办法的解释与修订工作由开发公司人力资源部负责。

**第十三条** 对本办法未规定的事项,则按法律法规的有关规定及开发公司的规章制度予以实施。

**第十四条** 本办法自颁发之日起正式施行。



7.采取不正当手段涂改、欺骗、伪造休假证明的行为；

8.代人签到、打卡或伪造考勤记录者，一经查实，相关人员一律视为旷工，每次视为旷工1天。

## （二）旷工的处理

1.旷工扣除旷工期间薪酬、绩效及各种津贴。

2.每月累计旷工时间超过3天，或者1年以内累计旷工时间超过7天，属于严重违纪行为，开发公司有权予以解除劳动合同关系。

## 第九条 加班

### （一）加班审批

1.开发公司原则上不鼓励员工在双休日、正常工作日、法定节假日加班，各级领导应认真进行加班需求情况核实与审批，避免不必要加班产生。

2.员工加班需通过OA系统提报《加班审批表》进行申请（原则上为开发公司统一部署安排的工作内容）。加班申请必须包含开发公司党政综合部印发的统一加班通知文件或节假日值班安排表等作为附件证明材料，材料不齐全或不符合规范要求的一律不给予加班认定和核算。若未提前发起加班申请，需在工作完成后三个工作日内补加班OA审批流程，未经审批的加班，不给予加班认定及核算。

3.因个人工作效率原因需要加班追赶工作进度、工作时间以外研读专业技术材料或参加培训、正常工作时间以外参加开发公司或其他单位组织的公共活动，以及其他开发公司规定的非加班情况的，均不计入加班。

