附件

兰州大学应用技术研究院有限责任公司

考勤管理办法

1. 总则

第一条为进一步规范兰州大学应用技术研究院有限责任公司（以下简称公司）的考勤管理工作，严肃劳动纪律，提升管理水平，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《女职工劳动保护特别规定》等相关法律法规和文件的规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 考勤管理工作是对员工出勤情况进行的记录和统计，是支付员工劳动报酬、绩效考核的依据之一。

第三条 考勤管理工作由公司综合部负责，各部门协助监督执行。

第四条 本办法适用于公司全体聘用人员。

1. 工作时间

第五条 公司执行每周5天工作制，星期六、星期日为公休日。

第六条 工作日作息时间按照兰州大学作息时间执行。遇节假日、紧急任务或突发事件等特殊情况时，公司可临时变更上下班时间，员工应服从公司工作时间安排。

1. 考勤要求

第七条 员工因事、因病不能按时到岗上班时须办理请假手续。

第八条公司综合部负责考勤管理和统计工作，每月初前3个工作日内将上月考勤数据准确、完整地统计予以公示，并存档备查。对考勤结果有异议的在规定公示期之内提出，由公司综合部负责查证。

1. 假期规定

第九条 法定节假日

国家规定的法定节假日，员工带薪休假。

第十条 事假

除国家已明确规定的各种公休日、节假日和假期以外，员工如遇特殊情况或因处理个人事务本人必须离开工作岗位的，应履行事假审批程序。

1.事假应提前申请。因处理紧急或突发事件来不及提前申请的，须向部门负责人或公司负责人电话申请。事假超过一天的，须书面请假。未用任何方式请假或请假未准的,一律按旷工处理。

2.无特殊原因，原则上1年内累计事假期限最长不得超过30天。

第十一条 病假

员工请病假必须持有兰州大学校医院或三甲医院出具的诊断证明书，如无相关证明则按事假处理。因急诊等特殊情况未能及时请病假的，可委托他人代请病假，并及时补办请假手续。

1．员工非住院请病假**，**须在医疗前或医疗后将有关证明单据交公司综合部作为病假依据。

2．员工因违法违纪行为（打架、酗酒等）而导致住院治疗甚至伤残的，后果由本人自负，公司不承担任何责任，且不享受病假。

窗体底端

3. 新聘用人员在试用期间休病假的，其试用期相应延长。

第十二条 婚丧假

1. 按照《兰州大学教职工考勤管理规定》精神，员工的婚假，一般为3天。

2. 请婚假需提前5天向公司提出书面申请。

3. 直系亲属、岳父母、公婆去世的，经公司批准，可申请5天丧假。

4. 员工直系亲属亡故，需到外地料理丧事的，公司根据其路程远近给予路程假，费用自理。

第十三条 产假、计划生育假和护理假

1. 女员工休产假和计划生育假，应由本人提出申请、公司主要负责人签署意见予以审批。

2. 符合国家法律、法规规定生育子女的，产假为180（含）天（包括产前休假、法定节假日和寒暑假）。

3. 怀孕2个月以下流产的，休息15（含）天；怀孕2个月以上4个月以下流产的，休息30（含）天；怀孕4个月以上引产的，休息45（含）天。

4. 怀孕女员工在工作时间内进行产前检查，所需时间计入工作时间。

5. 女员工产假期满后，可按规定给予每天1小时哺乳时间至婴儿一周岁，生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿，每天增加1小时哺乳时间。

6. 凡实行节育手术者，其休假时间和待遇按国家和甘肃省有关计划生育的规定执行。

7. 符合国家法律、法规规定生育子女的夫妻，男员工可享受30（含）天护理假。

8. 申请护理假的男员工须由本人提出申请、公司主要负责人签署意见予以审批。

第十四条 探亲假

因公司员工随学校寒、暑假享受轮休，原则上在学校寒暑假期间探亲。

第十五条上述所有休假超过规定时间并办理续假手续的，按照事假处理；未经公司批准的，一律按照旷工处理。

第五章 旷工

第十六条 员工的各类请销假手续须严格按照本办法执行，员工在工作期间不请假或请假未批准而缺勤的情形，视为旷工，旷工按工作日计。

第十七条 有下列情形之一，视为旷工：

（一）无故迟到、早退或在工作时间擅离岗位者；

（二）不履行请假手续或请假未获批准而擅自未到岗；

（三）请假期满后未申请续假或申请续假未经批准而不能按时到岗工作;

（四）员工无故不参加公司根据工作需要安排的活动；

（五）请假手续和相关材料弄虚作假；

（六）其他情形。

第六章 请假程序和审批权限

第十八条请假程序和审批权限

（一）请假程序

1．请假须事先填写《请假申请表》，经部门负责人和副总经理审核批准后方可执行，并交由公司综合部备查。

2．遇到不可预见的情况，员工可电话请假，但需在上班的第1个工作日补填《请假申请单》，经部门负责人和副总经理审核签字，并交由公司综合部备查。

（二）审批权限

1. 员工请假1天以内的，由部门负责人审批；1天以上5（含）天以内的由副总经理审批；5天以上的由常务副总经理或总经理审批。

2．部门副经理、经理，总经理助理请假由副总经理起按前条规定逐级审批。

3．以上请假获准后，均须向公司综合部告知并提交审批依据。

（三）因公出差

1． 员工因公出差的，应事先填写《出差审批表》。1（含）天以内的，由部门负责人签字；1天以上的，由总经理助理或副总经理签字，报常务副总经理或总经理审批后交由公司综合部备案。

2．总经理助理、副总经理因公外出，报常务副总经理或总经理审批。

第七章 考勤奖惩

第十八条 迟到、早退

1．员工于公司规定的上班时间30分钟后未到岗或先于规定下班时间30分钟以上离岗的，视为迟到或者早退；员工因公外出经部门负责人同意，部门负责人经总经理助理或副总经理同意的，不视为迟到、早退。

2．员工当月迟到、早退3（含）次以上10次以内的，从工资中每次扣罚20元；10（含）次以上的，从工资中每次扣罚30元。

第十九条 旷工

员工旷工1天，扣发当月岗位工资20%；旷工2天扣发当月岗位工资50%；旷工3天，扣发当月全部岗位工资。连续旷工超过10（含）天或一年内累计旷工超过15（含）天的，可与其解除劳动合同。

第二十条 事假

1．经批准未能到岗上班5（含）天以内的，每天扣发当月岗位工资的5%；超过5天的，每天扣发当月岗位工资的10%。

2．特殊情况，由公司总经理办公会议决定执行。

第二十一条 病假

1． 门诊医疗3（含）天以内、住院治疗7（含）天以内不扣发工资。超出天数按事假处理。

2．重大疾病和特殊病情，由公司总经理办公会议决定执行。

第二十二条 员工因病假、产假、事假等未能到岗上班的，公司发放的绩效工资等奖项，按照实际在岗时间计算发放。

第二十三条员工享受的婚假、丧假、护理假，在公司规定的时间内带薪休假。

第二十四条全年考勤结果为全勤的，在绩效工资分配时给予适当奖励，具体标准由公司总经理办公会议决定。

第八章 附则

第二十五条本办法与国家有关规定相悖的，按照国家规定执行。

第二十六条本办法由公司综合部负责解释、修订和完善。

第二十七条本办法自发布之日起施行，公司原有考勤管理办法同时废止。

附件：1.员工考勤表

2.请假申请表

3.出差审批表

附件1：

员 工 考 勤 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

汇总日期：

√出勤 △事假 ○病假 ×旷工 B产假 M婚假 D丧假 +加班 L迟到 E早退 T出差

附件2：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 部 门 |  | | 申请日期 |  | |
| 请假类别：□事假 □病假 □婚假 □产假  □探亲假 □工伤假 □丧假 □其他 | | | | | | | | | |
| 请假事由： | | | | | | | | | |
| 请假时间： 年 月 日至 年 月 日，  共 天。 | | | | | | | | | |
| 总经理审批 | |  | 分管副总审批 | | |  | 部门主管审批 | |  |
| 注：  1、病假需出具医院证明。  2、本表交综合部存档。 | | | | | | | | | |

请 假 申 请 表

附件3：

　　　兰州大学应用技术研究院有限责任公司出差审批表 (第一联)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员填写 | 出差人员（共 人） | | | | | |
| 姓名 | 性别 | 职称 | 职务 | 工作部门 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 出差地点：  □省内 （ 市 县）  □省外 （ 省 市 县） | | | 是否申请乘坐飞机：  □是  □否 | | |
| 出差时间：  年 月 日  --- 年 月 日 | | | 出差任务：  □项目调研 　 □培训  □参加会议 □学生出差  □其他（请注明）： | | |
| 使用经费：  □　项目经费  □　管理经费 | | | 是否借款：  □是 部门编码  项目编码  □否 | | |
| 拟借款金额： 万 仟 佰 拾 元（￥ ） | | | | | |
| 填表人签名： 年 月 日 | | | | | |
| 单位（项目）负责人填写 | 是否同意出差： □是 □否 | | | 是否建议乘坐飞机：□是 □否 | | |
| 审核借款金额： ￥ 元  （签名） 年 月 日 | | | | | |
| 相关部门填写 | 是否同意出差： □是 □否  （签名） 年 月 日 | | | | | |
| **财务审核人员填写** | 核定借款金：  万 仟 佰 拾 元（￥ ）（签名） | | | | | |

**兰州大学应用技术研究院有限责任公司出差审批表**　(第二联)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员填写 | 出差人员（共 人） | | | | | |
| 姓名 | 性别 | 职称 | 职务 | 工作部门 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 出差地点：  □省内 （ 市 县）  □省外 （ 省 市 县） | | | 是否申请乘坐飞机：  □是  □否 | | |
| 出差时间：  年 月 日  --- 年 月 日 | | | 出差任务：  □项目调研 　 □培训  □参加会议 □学生出差  □其他（请注明）： | | |
| 使用经费：  □　项目经费  □　管理经费 | | | 是否借款：  □是 部门编码  项目编码  □否 | | |
| 拟借款金额： 万 仟 佰 拾 元（￥ ） | | | | | |
| 填表人签名： 年 月 日 | | | | | |
| 单位（项目）负责人填写 | 是否同意出差： □是 □否 | | | 是否建议乘坐飞机：□是 □否 | | |
| 审核借款金额： ￥ 元  （签名） 年 月 日 | | | | | |
| 相关部门填写 | 是否同意出差： □是 □否  （签名） 年 月 日 | | | | | |
| **财务审核人员填写** | 核定借款金：  万 仟 佰 拾 元（￥ ）（签名） | | | | | |

**备注：1、本表一式二联：第一联代借款单，第二联在报销时与差旅费报销单一并提交。**

**2、参加会议如需借差旅费，借款时请附会议通知。若与会人员未借款，请在报销时附会议通知。**