

# 员工行为规范与考勤管理办法

(V1.0)

安徽省优质采科技发展有限公司

二零二四年六月

本档及其所含信息为内部保密材料,由安徽省优质采科技发展有限公司拥有  
未经书面授权,不得对外泄露

## 文档信息

文档名称	员工行为规范与考勤管理办法		
电子文档			
文件状态	<input type="checkbox"/> 草稿 <input checked="" type="checkbox"/> 正式发布 <input type="checkbox"/> 正在修改		
编写人	人力资源部	日期	2024年6月3日
校对人		日期	年 月 日
审核人	综合管理办	日期	2024年7月10日
批准人	卢晓凯	日期	2024年7月24日

## 变更记录

序号	变更原因	版本号	更改人	批准人	生效日期	备注
1						
2						
3						
4						

## 愿景

致力为客户创造价值

打造数智化、智能化的采购平台

成为招标采购科技的先行者、促进者、领导者

## 使命

为采购人提供优质采购服务

为供应商提供更多合作商机

## 价值观

客户第一、专业服务、团队精神、不断超越

## 职业准则

遵纪守法、诚实守信；

客观公正、实事求是；

主动承担、团队精神；

持续创新、追求卓越。

# 第一篇 行为规范篇

## 第一章 员工日常行为规范

### 一、目的

规范优质采员工日常行为，不断提升员工的职业素养，并通过每个员工的规范行为，树立优质采良好的企业形象，特制定本规范。

### 二、员工基本礼仪

- 1、前台接待来访热情周到，做到起身迎接、礼貌问询、及时通知。
- 2、上下级、同事间碰面相互打招呼问好，遇到来访客人要礼让，不抢行，并微笑点头致意或简单打招呼。
- 3、同事间交谈讨论应控制音量，以不干扰邻座同事为宜。
- 4、接待或走访客户时注重言行举止、仪容仪表等商务礼仪。

### 三、仪容、仪表规范

- 1、员工发型整洁利落，男士不留长发不蓄长胡须，女士不得有怪异发型。
- 2、保持鞋面洁净，工作场所不赤脚、不穿拖鞋（含时尚凉拖，无后跟视同拖鞋）、短裤与短裙（膝盖以上10CM）、背心。
- 3、女员工面容修饰自然端庄，不浓妆艳抹、不使用香味浓烈刺鼻的香水。
- 4、面向客户端员工须着商务正装、商务休闲装。

### 四、行为举止规范

- 1、工作时间不得玩游戏、浏览或下载与工作无关的内容。
- 2、上班时间不得聚集说笑、打闹，禁止说脏话、粗话，保障办公环境安静有序。
- 3、上班时间应保持精神饱满，不得趴在桌子上睡觉、东倒西歪或精神懈怠。

4、午休时间在休闲区或走廊活动的同事应尽量保持安静，禁止喧哗，避免打扰休息的同事。

5、严禁公共区域内谈论、沟通未经公开的公司策略、人员管理、市场方案、财务数据等敏感信息，应选择独立办公室或会议室等具有私密空间的场所。

6、不提倡公司员工内部谈恋爱，严禁发生不正当男女关系。

## **五、岗位规范**

1、严格遵守公司各项规章制度、劳动纪律，不擅离职守。

2、认真执行考勤办法，不得无故离岗、串岗，离岗超过 15 分钟需告知部门负责人和工位周边人员。

3、保守公司机密，妥善保管涉密资料，不得随便处置公司重要文件、技术资料等。

4、不得随意翻阅同事的文件、资料。

## **六、公共环境规范**

1、严禁在二楼吸烟，包括前台、办公室、会议室、走廊、安全通道楼梯口等。

2、员工需保持个人办公区域的卫生，禁止随地吐痰、丢纸屑、烟头和杂物。

3、爱护公共财物，精心管理和保养好办公物品、设备和文化设施。

4、微波炉常规使用时间段为：

上午 8:50 前，中午 12:00—13:20，下午 18:00 后，其他时间不得使用。

5、茶水间保持干净，避免散落的茶叶，热饭后及时擦拭微波炉油污，冰箱中除餐盒外，不要长期放置个人物品。

6、为避免管道堵塞和滋生蟑螂，公司内禁止清洗饭盒等油渍较重物品。

7、下班离开时，应关闭个人所有电源，所属区域电灯、空调等电源，关锁好门窗。

## 第二章 会议管理规范

### 一、会议室使用要求

会议室使用目的在于提升工作效率，避免在工作时间内长时间使用会议室。会议时间超过 2 小时，或涉及参会部门和人员数量较多的会议安排在下班后进行。

### 二、会议室使用规定

1、会议室主要用于召开会议、研讨工作、开展培训，由行政专员统一管理，负责使用调度等相关内容。会议涉及使用的设施设备由专人负责保管、管理与调试。

2、除办公周例会外，部门及员工使用会议室需自行在企业微信-集团 OA 中进行申请，以便会议室合理高效使用。

3、会议室使用需遵循先预约后使用、先紧急后一般、先公司后部门的原则；如遇特殊情况、紧急会议可先通知行政专员立即开启会议室先行使用。

4、对于临时插入的会议安排，各部门间需本着重要、紧急优先的原则自行协商解决，即临时会议组织人需向原会议室预约人沟通、协商解决，否则会议室由原预约人使用。

5、部门及员工应在所预约的时间到达会议室，超过 10 分钟未到达会议室的，他人有权对会议室进行使用。

6、部门及员工应按预约的时间内使用完毕，不超时使用。如需延长使用时，请在企业微信-集团 OA 中进行申请，如在紧接的时间段内已安排给了其他部门及员工使用，超时使用的部门及员工须离开会议室，终止使用该会议室。

7、会后使用部门须及时关闭显示屏、空调，椅子及时归位，确保各种设备断电，白板及室内干净整洁。如发现设备故障或损坏应及时告知行政专员，以便组织维修。

### 三、会议室接待使用管理规定

1、公司来访接待，由行政专员将来访人员引坐至会议室，并备茶水。同时初步了解来访人员来访目的，通知相关部门负责人接待处理。

2、禁止出现来访人员在办公区域聚众吵闹现象。如遇行为、语言过激的来访者，行政专员应及时将来访者引坐至会议室，备上茶水并安抚其情绪，同时通知相关部门负责人处理。

### 四、会议纪律

1、参会人员应根据会议规模提前5至10分钟入场，不得无故迟到、早退、旷会，会务组织人员提前连好投影设备，准备好相关会议材料。

2、参会人员因故不能出席，需提前1小时向会议组织部门请假，否则按迟到或缺席处理。

3、需要由部门或个人提供的会议文件须按照规定时间内提交给会务组织人。

4、进入会场前，参会人员应整理仪表，做到衣冠整齐，精神饱满；会议期间要求集中精神，坐姿端正，不交头接耳或其他与会议无关的事情。

5、发言人在会前做好充分准备，发言简明扼要，不跑题，遵守发言时间。

6、会议期间把手机设置静音状态，如必须接听电话，到会议室外接听。

7、参会人员不得泄露会议内容、机密，并妥善保管会议材料。

8、会议结束需输出会议纪要，明确会议结论与待办，会议待办事项由跟进人跟进待办，由责任人在规定时间内提交待办进度，并邮件发送、抄送管理层与

相关事项的参与部门或参与人员。

### **第三章 规范检查与违规处理**

人力资源部将定期、不定期对行为规范相关规定进行抽查与检查，并对抽查结果进行公示，对相关违规行为公司有权进行通报、公开批评、50-500元罚款、扣除月度绩效工资等方式处理，情节严重者，公司将解除劳动合同并无任何补偿，同时保留追求相关责任的权利。

## 第二篇 员工考勤与请休假篇

### 第一章 员工考勤概述

#### 一、总则

1、为规范公司上下班时间，明确基本行为要求，结合公司实际情况，特制定本办法。

2、本制度适用于公司内部全体员工。

#### 二、考勤办法

##### 1、考勤系统

公司通过企业微信打卡功能进行签到、签退，考勤数据同步至人力资源管理系统并进行考勤管理。

##### 2、工作时间

公司实行五天工作制，工作时间为周一至周五。

上午：9:00—12:00 下午：13:30—18:00

##### 3、签到、签退管理

3.1 员工需在规定时间内及指定地点使用集团企业微信进行签到、签退；

3.2 员工需要按实际到岗、离岗时间自觉主动如实签到签退，每天各一次，即上班签到、下班签退；

3.3 请勿代他人（或由他人代替）签到签退；

3.4 新员工入职最迟第三天开始正常签到签退；

3.5 外出考勤：员工因公外出可在企业微信中打卡-外出打卡进行外出签到签退，外出签到签退需要拍照记录签到签退地点。

#### 三、考勤异常及处理

## 1、考勤异常情况

员工未在规定时间内或规定地点考勤打卡，EHR系统内将生成异常考勤记录，主要分为以下三种：

1.1 漏卡记录：未在正常时间到岗或离岗打卡，EHR系统生成漏卡记录；

1.2 迟到或早退记录，在规定的上下班之前或之后打卡考勤，EHR系统将生成迟到、早退记录；

1.3 旷工记录：员工工作日无打卡记录，且无请休假记录，EHR系统将生成旷工记录。

## 2、考勤异常情况处理

2.1 EHR系统每月初定期提示上月考勤异常情况，员工可通过EHR系统“我的流程”-“流程办理”-“考勤异常说明\_优质采”提交异常说明申请，由部门负责人、分管领导审批，部门负责人由分管领导、总经理审批，审批通过后视为考勤正常；

2.2 每月3日前考勤异常说明流程审批通过视为有效数据，逾期未审批通过视同无效，按考勤异常情况记录和处理；

2.3 有漏卡记录且未提供有效考勤异常说明的、未履行请假手续或请假未经批准擅自离岗超过1小时不足4小时（含）视同为旷工半天，离岗超过4小时不足8小时（含）视同旷工一天。

## 3、考勤违纪处理

3.1 伪造考勤记录处理：虚拟定位、代他人（或被代替）打卡、进入打卡范围打卡后不在岗位等弄虚作假、伪造上下班打卡记录的行为，视同打卡记录无效，

相关涉事人员均属于严重违反规则制度，公司有权视情形解除劳动合同并无任何补偿。

3.2 迟到、早退处理：根据打卡记录，迟到、早退 60 分钟内且未提交审批通过的异常考勤说明，月累计出现三次（含）及以上该情况，取消当季度评优，年度累计出现十次及以上迟到、早退情况，属严重违反规章制度，公司有权立即解除劳动合同且无任何补偿。

3.3 旷工处理：每旷工一天，扣发全额日薪及当月绩效工资 30% 作为缺勤及违纪扣款；连续旷工 2 天（含）以上或当年累计旷工 7 天（含）以上的属于严重违反规则制度，公司有权立即解除合同并无任何补偿。

## 第二章 请休假管理

### 一、总则

1、请销假系统：公司采用 EHR 系统对公司请销假进行管理。

2、假期类型：法定节假日、事假、病假、婚假、产假、陪护假、丧假、年休假等。

3、请假时长：调休假最小计数单位为 1 小时，其他假最小单位均为 0.5 天。

4、请假优先级：优先使用年休假，年休假不足时，根据情况请休其他假期。

### 二、请休假申请与审批

1、请（销）假申请

1.1 除法定节假日外，各类请假均需事前履行请假审批手续，除产假和病假外，最终审批人在不影响正常工作的情况下方可批准。

1.2 请假：本人须事前在 EHR 系统中提交请假申请，经审批结束后方可休假。员工如发生意外或遭遇不可抗力因素，不能事前办理请假手续的，可以由本人或家属及时通过企业微信或电话告知请假事由，经最终有权人同意后休假，最迟在返岗后三日内补办请假手续。

1.3 销假：如实际请假时间短于申请时间的，员工须通过 EHR 系统提交销假申请（我的流程-流程办理-销假申请），经最终有权人审批后抄送人力资源部。

1.4 续假：如需延长请假。员工须在原核准假期期满前在 EHR 系统中再次提交请假申请流程。

## 2、请假审批

2.1 连续请假 2 天（含）以内，由部门负责人、分管领导审批；

2.2 连续请假 2 天以上，或当年度累计请假超过 10 天（产假、婚假、陪护假除外），需报总经理审批，同时报人力资源部知晓。

## 三、具体假期

### 1、事假

1.1 员工因私事必须亲自处理不能上班，在当年度法定年假用完的情况下，可以申请事假，公司有权根据生产经营需要不予批准员工的事假申请。事假应事前办理请假手续，事假期间，扣发事假期间全额工资和补贴。

1.2 员工一年内请事假原则上不得超过 10 天。员工一次性请事假超过 5 天或已累计请事假 10 天仍无法返岗者，视为严重违反规章制度的旷工行为，员工主动辞职的，须正常办理离职手续。

### 2、病假

2.1 员工请病假应履行病假审批手续，当年累计病假3天（含）以下的，应提供社区及以上医疗机构病历和医疗费用收据，当年度累计病假3天以上的，应提供三甲医院出具的诊断证明、病历和病休证明。

2.2 病假期间工资核算方法如下：

年累计请假时长	工资核算		补贴
	基本工资	绩效工资	
时长 ≤ 5 天	100%	0%	餐补根据出勤，其他享有
5 < 时长 ≤ 15 天	80%	0%	按出勤折算
15 < 时长 ≤ 21 天	60%	0%	按出勤折算
22 天至规定医疗期内	享受本地最低工资标准		无

2.3 员工患病或非因公负伤，在国家规定的医疗期后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作，将按规定解除劳动合同。

2.4 员工请病假，应提交符合公司规定的证明材料，否则不予批准病假。

### 3、倒休假

员工平日或法定节假日加班，可申请调休。加班是指在规定的工作时间外，由上级主管安排，必须在规定时间内完成的工作，假日加班需填写“加班申请”，并由部门负责人审批同意。

#### 3.1 平日加班倒休

- 当日连续加班到 22:00 点后，第二天上午可以倒休 1 小时；

- 当日连续加班到 23:00 点后，第二天上午可以倒休 2 小时；
- 当日连续加班到 24:00 点后，第二天上午可倒休；
- 当日连续加班至凌晨 3 点后，部门经理酌情考虑，第二天可全天倒休；
- 平日倒休假不叠加与累计，过期自动作废；

### 3.2 假日倒休

节、假日加班时，给予同等时间的倒休假。如公司统一安排培训、活动、会议不纳入倒休。

## 4、婚假

4.1 符合法定年龄结婚并在入职后领取结婚证的在职正式员工，可享受不超过 10 天的婚假，请假人应妥善处理好本职工作任务。

4.2 员工请休婚假须提供结婚证为休假证明，婚假有效期为结婚登记日之后一年内给假一次，不可分段请休。

4.3 婚假期间正常享受基本工资、福利。

## 5、产假

5.1 符合国家规定生育的女员工可享受 158 天产假，其中产前休假 15 天；难产的增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

5.2 女员工怀孕后至 7 个月，每月可享受 1 天产检假，第 8 个月每月最多享受 2 天产检假，9 个月后，每月最多享受 4 天产检假。

5.3 女员工婴儿不满一周岁，享有每天 1 小时哺乳假，生育多胞胎的，每多哺乳 1 名婴儿多增加 1 小时，哺乳假不能存休，全天请假，当日不享受哺乳假。哺乳假有效期以员工提供的子女出生证明为准。

5.4 员工休假期间的生育津贴，由社保局核定发放，公司不再支付产假内工资、补贴与福利。

## 6、陪护假

男员工配偶生育可享受陪护假不超过 10 天，陪护假给假一次，须在孩子出生前后一个月周期内请休，并须提供预产期证明或孩子出生证明。请假人员应妥善处理好本职工作任务。

## 7、丧假

7.1 员工直系亲属（父母、配偶或子女）、岳父母、公婆去世可享受丧假 3 天。

7.2 丧假期间正常享受基本工资、福利。

## 8、年休假

8.1 员工连续工作 1 年以上的，转正后享受年休假，年休假期间，享受正常工资、福利。

8.2 年休假以公历年作为核算周期，即每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日，休假时长当年有效，年末清零，具体如下：

工龄	年假时长
$1 \leq y < 10$ 年	5 天
$10 \leq y < 20$ 年	10 天
$y \geq 20$ 年	15 天

8.3 当年入职员工，符合年休假第一条规定的，当年度年休假天数按照在公司在职日历天数折算确定，折算后不足一整天的部分不享受年休假，折算方法为：  
在职日历天数 ÷ 365 天 × 全年应享受年假天数，折算后舍弃小数取整。

8.4 公司可通过集中休假的方式统一调配员工年休假。

8.5 当年累计休假时长达 1 个月及以上，当年年休假同步折算。

#### 四、请假异常处理

1、员工工作日无打卡记录且无请休假、出差外勤、考勤异常审批记录将视为无故旷工，按照本考勤管理办法中规定处理。

2、员工有提供虚假证明的，属严重违反规章制度，公司有权立即解除劳动合同且不支付任何补偿。

3、员工因休假前未办理好工作交接对公司正常业务开展、公司声誉造成不良影响或实际损失的，公司保留对员工个人及部门负责人追责的权利。

4、本办法规定的婚假、产假、陪护假、丧假、年休假等均为最长期限，员工可根据自身情况缩减假期。

### 第三篇 附则

1、本行为规范与考勤管理办法由人力资源部负责整体修订；

2、本办法未尽事宜，参考集团公司相关规章制度执行；

3、本办法自发布之日起实行，原相关制度即日起废止。