

江西中创建设工程有限公司

中创办字〔2018〕12号

江西中创建设工程有限公司员工考勤管理细则（修订）

各部门、各分公司：

为了规范员工工作考勤管理，加强行政工作的严谨有效运作，特制定本考勤制度。

一、关于纷享销客

公司考勤使用纷享销客软件，通过手机可移动打卡，月终系统后台汇总统计考勤。使用步骤如下：1、可上网下自行下载软件或扫描二维码进行安装，不需要注册；2、系统管理员会通过后台发送本人的手机号及初始密码的激活短信；3、本人直接登陆后会收到验证码，进行密码重新设定，进入软件应用。

二、公司全体员工考勤制度如下：

1. 公司作息时间：上午 8：30-12：00；下午 13：30-17：00（冬令）；员工迟到 5-10 分钟扣除 10 元，10-15 分钟扣除 15 元，以此内推，迟到半小时扣除当天半天工资，扣除当月全勤奖；无故迟到 3 小时以上的按旷工处理。

2. 员工实行上下班纷享销客签到考勤记录，做到不迟到、不早退、不无故脱岗、不旷工。上下班忘在分享销客签到或

签退每月有三次补登条的机会，超过三次按事假处理，如外出办事回不了公司打卡，应提前在系统里注明并打外勤卡。

3. 新入职员工，当天上午到的，打全天考勤；当天下午到的，打半天考勤；当天晚上 5:00 后到的，从第二天算考勤。（试用期）员工、当月离职员工统一按实际出勤天数计算考勤，不论节假日。

4. 请事假除按照正常扣工资外，另扣当月全勤奖 100 元。如无故旷工，旷工 1 天计扣 2 天工资，全月旷工超过 3 天者，除按上述规则扣发薪资外同时给予警告；全月旷工超过 5 天者（含累计数），给予待岗。

5. 请事假必须经公司主管领导同意审批，由公司主管领导安排好工作同意方可请假。当月累计请假 7 天以上的，另扣除当月绩效 500 元。一年内累计请假达到 35 天以上，将不发放本年度年终奖。

6. 请病假须由县以上公立医院出具的病历、发票和病假休息证明，未经请假也无任何手续按旷工处理。员工或其直系亲属（父母或配偶、子女看情况批准）生病须请病假，陪直系亲属看病 3 天（含）以内的，不扣员工工资；超过 3 天的，计扣 50% 岗位津贴，请假时间不超过 7 天。

7. 请假 2 天以内（含 2 天）的由上级领导批准，请假 2 天以上的报公司总经理批准。

8. 请假前须先做好本职工作的交接，把要交代的事情一列表，交予代办人。如果由于交代不清楚，由此产生的纰漏将由请假人负责。

三、直营与联营分公司（含外派法务）考勤

1、全月考勤签到时，必须在每天上午 8:30~12:00，下午 14:00~17:30 在分公司办公室、招标办公室或投标出差途中的背景按时间点自拍照片 2 次上传纷享销客系统。

2、当天工作所办理的相关事项、完善工作资料及图片收集后，上传纷享销客系统。

3、当天工作完成情况，必须用文字及图片在纷享销客中上传。

四、直营与联营项目部考勤

（1）直营项目部

项目部人员每月按 30 天考勤，缺勤 1 天扣 1 天工资（国家法定假日除外）。

项目部（转正）员工每月平均工作在 28 天以上，可以享受 2 天带薪休假；每月平均工作没有 28 天以上，则不享受 2 天带薪休假；如工期任务繁重，当月带薪休假往后安排。

项目部所有员工以纷享销客打卡为准计考勤，人工考勤为参考。

管理好的项目部可以打一次考勤，管理差、没有效益的项目部上下班必须打两次考勤。

公司规定次月 15 日发工资，要求各项目部每月 1 日前上传一份人工考勤，以备核查。

（2）联营项目部

1、外派工程师全月考勤签到时，必须在每天上午 8:30~

12:00, 下午 14:00~17:30 的施工现场或工地材料加工厂（堆放场）或监理办公室或业主办公室或材料供应商厂家为背景自拍照片 4 次上传纷享销客系统，

2、如外派工程师在出差途中时，必须在汽车站或火车站自拍照片上传。

3、考勤打卡时间依然按公司原有制度执行，项目代表统一打外勤，打卡时自拍工作地点照片。

4、当天工作中所办理的相关事项、完善资料及图片收集后，上传纷享销客系统。

5、当天施工现场的质量、安全、人机料等情况，必须用文字及图片在纷享销客中上传。

注：直营分公司、项目部不违反以上内容结合实际可自行制定考勤细则报行政人事部备案。

本（细则）从 2018 年 4 月 1 日起执行，原实施细则作废，最终解释权归行政人事部。

江西中创建设工程有限公司

2018 年 4 月 2 日