青梧科技 考勤与休假管理制度（v3.0）

文号 QW-HR-007　生效日期 2026-07-01　本版生效后 v2.2 同时废止

【教学虚构示例，非真实制度】

第一章 总则

第一条 本制度适用于与公司签订劳动合同的全体员工。实习生另行约定。

第二条 考勤以企业微信打卡记录为准。

第二章 工作时间与打卡

第五条 标准工作时间为 9:30—18:30，午休 1 小时。

第六条 迟到 30 分钟以内且当月累计不超过 3 次的，不扣薪；超过的按事假半天计。

第七条 漏打卡每月可补卡 3 次，须在 3 个工作日内于企业微信提交补卡申请。

第三章 休假

第十一条 年休假按国家规定执行：累计工作满 1 年不满 10 年的 5 天，满 10 年不满 20 年的 10 天，满 20 年的 15 天。

第十二条 公司另给予司龄满 3 年的员工每年 2 天福利年假，福利年假当年有效，不跨年、不折现。

第十三条 法定年休假当年未休完的，可顺延至次年 3 月 31 日前休完。

第十四条 病假须提供二级及以上医院诊断证明；连续病假 3 天以内可事后 2 个工作日内补交。

第十五条 婚假 3 天；在公司工作期间登记结婚的，另给予 7 天福利婚假，须在登记之日起 1 年内一次休完。

第四章 加班与调休

第十八条 工作日加班不再安排调休，按审批后的加班时长发放加班费；休息日加班优先安排 6 个月内调休。