考 勤 奖 励 制 度

一、工作时间与考勤管理

（一）标准工作时间：国家法定工作日

1、4 月 1 日～9 月 30 日：上午 9:00～12:00，下午 13:30～17:30。

2、10 月 1 日～次年 3 月 31 日：上午 9:00～12:00，下午 13:30～17:00。

（二）考勤方式：

1、所有员工需通过企业微信完成每日上下班打卡：

上班打卡：需在到岗前完成，晚于规定时间视为迟到。

下班打卡：需在离岗后完成，早于规定时间视为早退。

2、未打卡：视为旷工，扣减“选美大赛”一定的评分，并计入考勤违规记录。

（三）考勤违规定义：

1、迟到：上班打卡时间晚于规定时间。

2、早退：下班打卡时间早于规定时间。

3、旷工：未打卡且未提交有效请假申请。

（四）特殊情形：

二、考勤奖励与处罚机制

（一）全勤奖励：周度全勤：一周内无请假、迟到、早退、旷工记录，将根据“选美大赛”评分给予现金奖励。

（二）取消奖励规则：

1、单次违规：每发生 1 次迟到、早退、旷工或请假，将根据 “选美大赛”评分取消一定金额的现金奖励（因公出差、突发疾病等特殊情况除外）。

2、累计违规：

（1）当周累计≥3 次违规，当周全勤评 0 分。

（2）当周累计≥5 次违规，视为严重违反考勤制度，当周全勤评 0 分并启动辞退程序。

三、日常行为规范

（一）行为规范奖励：周度未触发以下情形者，将根据“选美大赛”评分给予现金奖励。

（二）行为要求：

1、办公环境：

（1）下班前整理工位，保持桌面整洁，椅子归位。

（2）垃圾需分类带至指定区域，禁止滞留办公区。

2、着装规范：工作时间内禁止穿背心、拖鞋、奇装异服。

3、工作纪律：

（1）禁止打卡后未实际到岗或上班后 30 分钟内离开工位；离开工位时间单次需＜15 分钟，当日累计

需＜60 分钟（因培训、会议、协作等合理需求除外，如：上班前主导或参与早会等）；禁止提前离岗。

（2）禁止处理私事、玩游戏、看视频、浏览购物网站等与工作无关行为，违者取消一定的正向行为评分。

（三）违规处罚：

1、单次违规：将根据“选美大赛”评分取消一定金额的现金奖励。

2、累计违规：

（1）当周累计≥2 次，正向行为评 0 分。

（2）当周累计≥3 次，视为严重违规，正向行为评 0 分并启动辞退程序。

四、请假制度

（一）假别与时长：

1、病假：需提交医疗证明，按实际天数批准。

2、事假：需提前申请，经审批后可用年假冲抵。

3、婚假：3 天（异地可附加路程假）。

4、产假：（1）女方：128 天。（2）男方：15 天陪产假。

5、丧假：5 天（直系亲属，异地可附加路程假）。

6、年假：工龄 1-10 年：5 天/年；10-20 年：10 天/年；20 年以上：15 天/年。

（二）请假流程：

1、线上申请：企业微信→工作台→审批→填写请假类型、时间、事由→提交审批。

2、紧急情况：需事后 24 小时内补交申请及证明材料。

（三）违规处理：未请假或请假未批准擅自离岗，视为旷工，取消当日薪酬（坐班奖励）。

五、其他规定

（一）补卡规则：每月最多可补卡 2 次，可补过去 30 天内的缺卡。

（二）考勤记录应用：

1、作为年终评优、晋升、奖金分配的重要依据。

2、坐班兼职打卡记录仅作为奖励核算依据，不作为劳动制度考勤依据。

（三）信息保密：禁止对本制度内容恶意曲解，违者承担法律责任。

（四）弹性办公：因培训需要调整到岗时间或因特殊情况需远程办公，需提前申请并报备工作成果。

六、奖金计算方式

以上奖励按周核算，入职（离职/出勤）不足一周的按“实际出勤天数÷法定工作天数”的比例计算。

七、附则

（一）制度解释权：归北京信用联盟文化有限公司所有。

（二）生效日期：自发布之日起执行，原制度同时废止。

北京信用联盟文化有限公司

2025 年 4 月 29 日