

武外教育发展基金会考勤差旅休假管理制度（试行版）

第一章 总则

第一条 目的

为规范员工考勤、出差及休假管理，保障工作秩序与员工权益，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会全体正式员工。

第三条 职责分工

- 员工**：按时打卡，确保考勤真实性。
- 部门负责人**：审核本部门考勤及请假申请。
- 基金会办公室**：记录考勤数据，审核合规性，处理异常，按月整理统计数据提交至财务部。

第二章 考勤管理

第四条 工作时间

- 标准工时**：周一至周五，每日8小时（9:30-17:30）。
- 特殊岗位**（如理事长、秘书长、法务）可申请弹性工时。

第五条 考勤记录

- 使用考勤系统打卡，每月1日至月底为统计周期。
- 补卡规则**：
- 每月可补卡10次，超次按事假半日处理。
- 因系统故障、交通突发等客观原因缺卡，提供凭证后不计处罚。

第六条 迟到与早退

- 每月允许30分钟内迟到5次，超次或单次超30分钟，按事假半日处理。
- 早退参照迟到规则执行。

第七条 旷工

- 未打卡、未请假离岗、虚假请假等视为旷工。
- 连续旷工超5日或半年内累计超15日，基金会有权单方面立即解除劳动合同关系，且不支付经济补偿金。

第三章 出差管理

第八条 出差申请

1. 员工出差需提前通过系统提交申请，经部门负责人审批。
2. 紧急出差可事后补办手续。

第九条 出差延期

需提前与直属领导沟通，并通过系统更新申请。

第十条 差旅规范

遵守当地法律与民俗，因个人违规导致损失自行承担。

第四章 请休假管理

第十一条 假期类别

1. 年假：

工龄满1年享5天，满10年享10天，满15年享15天。

未休年假可延至次年9月30日。

2. 事假：

提前1天申请，年累计不超过30天。

超过15天取消评优资格。

3. 病假：

需提交医院证明，3日内可事后补材料。

年累计超22天按最低工资标准发放。

4. 婚假/产假/陪产假/丧假：

婚假3天，产假按国家规定执行，陪产假15天，丧假3天（直系亲属）。

第十二条 请假流程

1. 通过系统提交申请，部门负责人1个工作日内审批。

2. 紧急情况可事后补办手续。

第五章 附则

第十三条 解释权

本制度由基金会办公室负责解释，未尽事宜参照国家及地方规定执行。

第十四条 实施日期

本制度自 2025 年 5 月 1 日起施行。

武汉市江汉区武外教育发展基金会办公室
2025 年 4 月 27 日