

证券代码：831931

证券简称：ST 云能威

主办券商：湘财证券

云南能投威士科技股份有限公司考勤休假管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本次公司对于修改《云南能投威士科技股份有限公司考勤休假管理办法》已经公司第四届董事会第一次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

云南能投威士科技股份有限公司 考勤休假管理办法

第一章 总则

第一条 为维护正常工作秩序，严肃劳动纪律，提高工作效率，树立云南能投威士科技股份有限公司（以下简称“公司”）良好的形象，根据国家有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 考勤范围为公司全体员工。

第三条 考勤方式为本人打卡、指纹考勤机记录和考勤员记录等。

第四条 出勤率是员工转正、休假、晋升、工资调整、奖励核发等的重要影响因素，也可用作衡量员工个人工作表现的因素，可参照公司《薪酬福利管理办法》等。

第二章 管理机构和职责

第五条 综合部

综合部是公司员工考勤管理的归口管理部门。负责考勤记录，审核员工请假需求，核实、保存员工请假审批表及相关证明材料，汇总各部门考勤签字记录，制作考勤明细表存档。

第六条 用人部门职责

用人部门是部门员工考勤工作的责任主体。部门负责人抓好本部门员工考勤

管理工作，根据权限审核、审批部门员工的因公外出申请和请假需求。各部门应安排专人做好员工考勤的记录、监督、检查工作。

第三章 工时标准和有关规定

第七条 根据不同的工作性质及生产经营需要，公司按国家和地方的相关固定执行不同的工时制，工时是指在规定的时间内，员工在规定的工作地点、并按照公司要求从事工作的时间。

（一）标准工时制：除领导班子以外的员工，实行标准工时制。周六、周日休息，工作时间为周一至周五：上午 09：00-12：00，下午 13：00-17：00。

（二）不定时工作制：公司根据工作性质需要，公司领导班子实行不定时工作制。

第八条 出勤记录

（一）公司员工需在每个工作日上下班时间打卡，记录出勤状况，打卡次数为早上 09:00 前一次，中午 12:00 后一次，下午 13:00 前一次，17：00 后一次，共 4 次。

（二）若因实际工作情况不能打卡的须经分管领导、部门负责人批准，同时报综合部备案；部门负责人在考勤表上签字确认未打卡情况属实，综合部统一进行核查，未经批准、确认及备案的将按旷工论处。

（三）员工不得以任何理由相互代替打卡，一经发现，公司将对代打卡人和被代打卡人根据公司《薪酬福利管理办法》扣减绩效工资，代打卡大于三次的视为严重违反公司劳动纪律，公司有权与双方当事人解除劳动合同。

第九条 迟到

（一）上午下班及下午上班必须打卡且不能连续打卡，两次打卡时间须间隔 20 分钟及以上，否则按迟到处理。

（二）无故空卡（考勤指纹无法识别及外出办事未向部门责任人报备等情况）按迟到或早退处理。空卡次数 3 次及以上，每次按迟到或早退 15 分钟处罚，并予以通报批评。

（三）全月累计迟到 4 次或 15 分钟及以上，按每分钟扣绩效工资 5 元处罚，以此类推；累计迟到 4 次以上或累计时间达到 30 分钟者，还将予以通报批评。

第十条 旷工

未事先办理请假手续而无故缺勤；请假未经批准私自休假者；各种假期逾期不归，又无续假手续者；采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明者；违纪、违规行为造成的缺勤；未办完离职手续而擅自离职；无故迟到、早退 60 分钟以上；上述情况视为旷工。员工年内出现旷工情形，根据公司《薪酬福利管理办法》扣减绩效工资，并视为严重违反公司劳动纪律和规章制度，公司有权与当事员工解除劳动合同。

第十一条 在工作时间怠工、因私会客、玩游戏、浏览与工作无关的网页、下载与工作无关的文件及做与工作无关的其他事情、违反公司管理制度，视情节

轻重程度予以通报评比及罚款处罚；若情节严重造成不良影响或给公司造成经济损失的，视情节严重情况将作降级、降薪、待岗或辞退处理。

第四章 因公外出管理

第十二条 因公外出是指员工因工作需要外出办事、开会、出差、经公司选派参加脱产学或短期培训等方面的情形。

第十三条 员工在工作期间因公暂时离开公司半小时以上的，必须征得部门负责人同意。

第十四条 员工出差前须填写《出差申请单》报部门负责人及分管领导审批，同时报综合部备案。

第十五条 部门负责人外出需报分管领导审批，同时同时报综合部备案。

第五章 加班管理

第十六条 有下列情形之一的，不计加班时间：

（一）员工确因工作需要而加班，提前填报员工《加班申请表》，经部门经理审批后，报综合部备案，未填报的加班视为无效加班。

（二）在加班时间内，不遵守劳动纪律，故意拖延工作时间或擅自早退的。

（三）延长工作时间处理日常工作 1 小时以内的。

（四）公司安排的非上班时间的会议、培训等不视为加班。

（五）公司安排的非上班时间因公出差不视为加班，根据公司《出差管理办法》执行。

（六）经过客观评判，因个人工作能力不足导致加班的，或其他经过界定不属于加班的情形。

第十七条 周一至周五加班：加班时间至 21:00 时为加班半天、加班时间至 00:00 时为加班一天；周六、周日加班：加班时间 09:00—12:00 时为加班半天、09:00—17:00 时为加班一天。

第十八条 因工作需要在日常及节假日加班的，可在不影响正常工作的情况下，按加班时间进行补休，无法补休的根据国家规定计发加班工资。

第六章 请休假管理

第十九条 请休假的假别包括：事假、病假、补休假、工伤假、丧假、年休假、婚假、孕检假、产假、哺乳假、护理假等。其中病假、补休假、国家法定节假日及法定假为带薪假期。

第二十条 请休假要求

（一）事假

员工因处理个人事务需休假的，在妥善安排好工作计划后，可向公司申请事假。公司有权不批准员工的事假。

办理事假申请手续必须提前半个工作日并以书面形式申请；如特殊原因无法

办理书面申请的，必须电话通知主管领导，在获得口头同意后，返岗一天内补齐书面请假申请，否则均作无故旷工处理；无故拖延所批准的事假时间，拖延部分作为旷工处理；事假申请经签字同意后方能生效，否则视为无故旷工处理；原则上请事假每年不能超过 30 天（不可抗力及意外事件除外）。

（二）病假

病假系公司员工因患病或非因工伤停止工作，进行治疗休息所申请的休假。病假须事先办理请假手续；如因急诊无法按规定办理请假手续的，先电话向部门负责人请假，待上班后按规定补办有关手续。2 天（含）以上的需持正规医疗机构出具的诊断证明（急诊在事后补办有关手续）。

员工患有传染病的，应当及时向单位说明情况，并提出病假申请，不得隐瞒病情，因员工故意隐瞒病情，造成传染的，可视为严重违反公司劳动纪律和规章制度，公司有权解除劳动合同。

（三）补休假

非法定节假日加班申请部门登记后，各部门可根据实际情况，在不影响工作开展的情况下，适当安排员工补休，补休原则上在当年内休完。

（四）工伤假

员工发生工伤事故，应当在事发之日内向综合部电话通知备案，20 日之内向综合部提交相应材料，以便由综合部及时申请工伤认定，未经备案超过劳动保障部门工伤认定办理时限的，由当事人或部门相关责任人自行承担赔偿责任。员工因工遭受事故伤害或者患职业病，经国家相关部门认定为工伤的，须在指定医院就医。

如被认定属于工伤者，按照国家相关规定休假。

（五）丧假

员工本人配偶、子女、父母、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母，配偶的父母、祖父母、外祖父母逝世可享受带薪丧假 3 天。

（六）婚假

符合国家《婚姻法》规定的正式员工，员工与公司存续劳动关系期间结婚登记的，享受正常婚假 18 天（一次性休完）；婚假应在结婚注册日后一年内申请；申请时，应向所在部门出示婚姻登记证明，并将复印件附在请假审批表后，交综合部；未在一年内享受婚假的按自动放弃处理。

（七）产假

符合国家计划生育政策的生育，享受国家规定的休假期限，产假所涉及的假期，均应包含节假日，即遇节假日不顺延，产假为一次性休假，按日历天数计算。办理产假手续应提前两周，得到部门负责人与副总经理批准并报综合部备案。

（八）护理假

男员工在配偶分娩时根据相关政策享受护理假，超出天数按事假处理。

（九）哺乳假

婴儿 1 岁以内每天 1 小时哺乳时间；满周岁后，医院确诊为体弱儿，可适当

延长哺乳期，但最多不超过 6 个月。

（十）年休假

1. 按照国家规定执行。职工连续工作满 12 个月以上的，享受年休假。年休假天数根据职工累计工作时间确定。职工在同一或者不同用人单位工作期间，应当计为累计工作时间。员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

(1) 工作年限认定。以参加工作期间的有效证明为依据，确定累计工作年限起始时间，相关证明包括个人参保证明、劳动合同书等。

(2) 从工作年限满的下月起享受相应的年休假天数。

2. 新入职员工连续工作满 1 年后，当年度年休假天数，按照在本公司剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。折算方法为：(当年度在本单位剩余日历天数÷365 天)×员工本人全年应当享受的年休假天数。

3. 公司与员工解除或者终止劳动合同时，当年度未安排员工休满应休年休假天数的，应当按照员工当年已工作时间折算应休未休年休假天数。折算方法为：(当年度在本单位已过日历天数÷365 天)×员工本人全年应当享受的年休假天数-当年度已安排年休假天数。

4. 由各部门根据实际工作情况，充分考虑员工本人意愿，统筹安排员工的年休假。根据业务需要，公司可要求员工在指定的时间内休完全部或部分带薪年假，员工应在通知指定的时间内休假。因工作需要需要调整休假计划的，公司有权变更原定休假计划。

5. 年休假原则上要求年度内休完，不得跨年。

6. 公司已安排年休假，员工因个人原因未休年休假的，属于个人放弃，本年度不再安排年休假，只享受正常工作期间的工资待遇，公司对未休假人员不计发工资等。确因公司工作需要不能安排员工休年休假的，用人部门与员工本人协商单独处理，报综合部备案。

7. 员工有下列情形之一的，不享受当年年休假：工龄满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；工龄满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；工龄满 20 年及以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

8. 员工已享受当年的带薪年假，年内又出现上述第 7 条情形之一的，不享受下一年的带薪年假。

9. 全脱产学习满 1 年的员工不享受当年的带薪年假；累计学习满半年不满一年的员工减半享受带薪年假假期。

（十一）其他请假天数（时长）、请假条件参照国家、云南省有关规定执行。

第二十一条 请休假审批程序及要求

（一）员工休假必须提前填写《员工请假审批单》，上级须及时审核，按规定审批层级批准后方可休假。上级领导未批准员工休假申请的，须注明批复理由。综合部对请休假进行记录。确有急事不能提前请假者，可电话向部门负责人请假

并报综合部备案，3 日内须补办请假手续。

（二）员工请假期满，应按时到岗，到岗后应销假。需要续假的，须在原有假期期满前 2 天办理续假手续。未按规定续假或续假未获批准的，必须到岗。不按时到岗者，除确因不可抗力事件外，均以旷工论处。提前结束休假的须到考勤员处办理销假手续。

（三）请休假批准权限。公司领导班子请休假审批还应符合干部管理相关要求。

天数 员工职级	3 天内	3 天以上
总经理	董事长	董事长
其他领导班子成员	总经理→董事长	总经理→董事长
中层干部（正/副职）	分管领导	分管领导→总经理
员工	部门负责人	部门负责人→分管领导→总经理

第二十二条 员工应妥善处理工作与休假之间的关系，不能因休假影响正常工作。

第二十三条 打卡记录、《员工请假审批单》由综合部统一保存，作为员工考勤依据。

第二十四条 借调、跟班学习人员的考勤及加班等情况，由出勤所在公司考勤员认真记录和统计，反馈至计发工资的公司，按规定予以计发。

第七章 纪律规定

第二十五条 员工考勤管理是一项严肃而认真的工作，行政人事部和用人部门必须实事求是、严肃认真地做好考勤管理工作；员工本人需按办法规定进行请休假。

第二十六条 出现以下情况，除按公司《薪酬福利管理办法》扣减绩效工资外，还要追究当事人责任，给予行政处分，情节严重者按严重违反公司规章制度处理：

- （一）考勤管理相关人员不负责、弄虚作假者、对员工考勤审核不坚持原则的；
- （二）部门员工确属迟到、早退、旷工等未按要求出勤的情形，而部门提供虚假的证明材料包庇员工的；
- （三）考勤管理人员擅改员工考勤记录，或包庇员工的；
- （四）员工出现刁难、打击报复考勤管理人员、私自涂改、毁损考勤记录等行为的。

第八章 附则

第二十七条 若本办法颁布实施后国家、云南省调整相关假期规定，则按国家、云南省相关规定执行。

第二十八条 本办法由公司综合部负责制订及解释。

第二十九条 本制度经公司董事会审议批准，自 2023 年 1 月 1 日起执行，原制度同步废止。

云南能投威士科技股份有限公司

董事会

2023 年 12 月 26 日