



SGF-R-HR-005



工作班制管理办法

编制部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-12-15

第 1 页共 6 页

制 修 订 记 录

文件版本	制修日期	制修订页次	制 修 订 摘 要
A/0	2019-12-15	1--6	制订文件



批准

审核

于菡子

编制

薛丽妍



目 录

1.	目的	3
2.	适用范围.....	3
3.	定义	3
4.	权责	3
5.	内容描述.....	3
5.1	班制制定原则.....	3
5.2	班制类别一览表.....	4
5.3	班制实施及打卡规定.....	4
5.4	排班及交接班规定.....	错误！未定义书签。
5.5	班制变更.....	5
5.6	其他	5
6.	附则.....	6
7.	相关文件.....	6
8.	应用表单.....	6



工作班制管理办法

1. 目的

为规范员工工作时间，保障员工合法权益，结合基金会实际情况，特拟定本办法。

2. 适用范围：本办法适用于广东省海鸥文教基金会。

3. 定义

3.1 工作班制是指员工上下班的时间及规则，是考勤标准和依据；

3.2 标准工作时间是指在通常情况下实行的工作时间(工作日每天 8 小时)；

3.3 弹性班制是指员工因个人原因申请自主选择工作的具体上、下班时间，以代替统一、固定的上、下班时间。

4. 权责

4.1 各部室主管依照生产需要负责规划本部室班制并执行；

4.2 考勤负责人负责评估班制的合理性及合规性，并对执行情况进行核查。

5. 内容描述

5.1 班制规定原则

5.1.1 标准工作制时间：工作日每天 8 小时；

5.1.2 常规班次时间：上午：08:00 - 12:00；下午：13:00 - 17:00；

5.1.3 加班时间遵循劳动法规定，因特殊原因需要延长工作时间的，在保障劳动者身体健康条

件下，延长工作时间每日不超过 3 小时，原则上每周至少休息一天，员工以自愿为原则安排加班；



5.1.4 班制须有明确且固定的上、下班时间节点及加班时间节点；

5.2 班制类别一览表

序号	班别	班次编号	上班时间 1	下班时间 1	上班时间 2	下班时间 2
1	常规班次	C	08:00	12:00	13:00	17:00

备注：哺乳期员工班次以实际签呈申请时间为准。

5.3 班制实施及考勤规定

5.3.1 各部室依照班制规定原则及班制一览表确定班制后，填写《班制申请表》，交由管部门主管、理事长审批同意后生效，生效后不得随意更改；

5.3.2 考勤即为钉钉打卡，具体考勤规定参照以下考勤流程；

考勤流程：

扫描考勤时间 工作班制	上班时间 1	下班时间 2	加班	
			上班	下班
时间节点	工作班制 上班前	工作班制 下班后	加班开始时间前	加班结束时间后
例：8:00-17:00 工作班制	8:00 前 (扫描 / 打卡 1 次)	17:00 后 (扫描 / 打卡 1 次)	加班开始时间前 (扫描 / 打卡 1 次)	加班结束时间后 (扫描 / 打卡 1 次)

工作班制为 8:00-17:00 (常规班次) 参加早集会的同仁，须在 8:00 前进行考勤；

5.3.2.2 每天标准工作班制时间内考勤 2 次，需要加班的同仁须于加班前、加班后分别进行考勤，否则不记加班。

5.3.3 员工须严格依照生效之班制上、下班进行考勤；



5.3.4 如有正常上班却未考勤者，须填写《考勤补记单》并由部室主管审核，每人 每月最多可补记 3 次，如发现有虚报考勤补记行为，将给予责任人及其主管小过（含）及以上处分；

5.3.5 补记人员需将审批完毕的《考勤补记单》交至部室考勤负责人处，由部室考勤负责人在

2 个工作日内将《考勤补记单》补录，部室考勤负责人每月月末须将《考勤补记单》存档；

5.3.6 在国家法定节假日加班的，须由部（室）、科事前以 OA《签呈》形式提出，并在签呈

中明确各人脸扫描或打卡上、下班时间节点，由部门主管/理事长审批同意后，抄送至考勤负责人 处。

5.4 班制变更

5.5.1 各部室如需变更原有班制，须提前 3 个工作日以《班制变更申请表》提出申请，由部门主管审批同意后于次月 1 日生效，并交考勤负责人存档备查；

5.5.3 变更班制尚未审批完毕而提前执行，将给予部门主管小过（含）及以上处分。

5.5 其他

5.6.1 若在规定工作制以外的公休日加班，须提前以 OA《加班申请单》形式提出申请，加班时间可在当月或次月进行调休，如因工作原因无法在规定时间内调休完毕，可以《签呈》形式提出延休申请；

5.6.2 员工依法享有带薪休假，休假时间按正常工作时间支付工资。



6. 附则

本办法由广东省海鸥文教基金会制定、修改、废止。

7. 相关文件（无）

8. 应用表单

8.1 《班制申请表》

8.2 《考勤补记单》

8.3 《班制变更申请表》

8.4 《加班申请单》（OA 系统表单）

时
入