# 公司考勤管理制度总结

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-04-23

*公司考勤管理制度总结（精选14篇）公司考勤管理制度总结 篇1 01 工作制度 一、工作时间 准则 实行五天工作制,每周工作五天,每天工作8小时。根据市场发展的需要，公司每两周周六进行一次例行上班，每年多工作的25天，实行年休假25天予以调换...*

公司考勤管理制度总结（精选14篇）

公司考勤管理制度总结 篇1

01

工作制度

一、工作时间

准则

实行五天工作制,每周工作五天,每天工作8小时。根据市场发展的需要，公司每两周周六进行一次例行上班，每年多工作的25天，实行年休假25天予以调换。国外代表处等驻外机构的工作时间可视具体情况安排，在当地法律允许并保证工作顺利开展的前提下，尽量与公司一致。

华为班次表

01

科技园

8：00~12：00 14：00~18：00

02

西乡、车公庙

8：30~12：00 13：30~18：00

03

坂田B班

9：00~12：30 14：00~18：30

04

研究所

8：00~12：00 14：00~18：00

二、刷卡制度

1总则

公司执行上、下班刷卡制度。全体员工都必须自觉遵守工作时间 。

2刷卡次数

一日两次，既早上上班刷卡一次，下午下班刷卡一次。在工作时间如有外出公干或请假，离岗和到岗时也应刷卡。

3刷卡时间

刷卡时间为上班到岗和下岗离岗时间：凌晨5：00之前为前一天的考勤记录，凌晨5：00之为当天的考勤记录。

4忘刷卡

一个月内，忘刷卡在4次之内，属个人责任的(不包括系统故障)，填写《异常刷卡反馈单》后，不扣工资;从第5次起，每次扣半天工资。

5代刷卡

不允许员工之间代刷卡。凡有代刷卡行为，一经发现，双方按旷工1天处理。

忘带卡等

当出现忘带卡、工卡丢失、刷卡无效或工卡在办理中等情况时，上下班必须在安全岗登记上下班时间。新时代、科技大厦上班的员工在各部门秘书处登记。应以上情况而补刷卡记录的每月不应超过8次，超过8次的仍按忘刷卡处理。工卡丢失应在4个工作日内到卡证科补办新工卡。

三、弹性工作制

1

公司实行弹性工作制主要是考虑到研发性质的员工的工作习惯，确保应加班而延长工作时间的员工得到充分休息，保证随后工作正常展开。弹性工作制员工可享受的弹性时间长短应视前一天的加班情况而定，具体由部门制定操作细则。

2

弹性工作制申请：应工作性质需要，部分员工无须严格按上下班时间打卡，由部门提出弹性工作制人员名单，经干部处主管批准后，报人力资源管理部总裁(或指定授权人)审批。

3

刷卡和有效工时：实行弹性工作制的员工亦应刷卡两次，一个月平均有效工作时间不少于44小时，平均每周刷卡累计时间不少于55小时(包括中午、晚上就餐及午休时间，弹性B班为52小时)。

4

欠工时：若平均每周累计时间少于55小时(弹性B班为52小时)，则按每天应工作8小时对应刷卡两次来折算忘刷卡次数，并按每次忘刷卡扣半天工资处理。

5

技术管理干部原则上必须按正常工作时间上班，特殊情况需事先经部门主管同意并备案考勤科，方可适时延时到岗。

6

一般开发人员要求在9:00～18:00必须在岗(弹性B班为10:00～18:30)。在正常上班时间内，不得擅自离岗，如因工作需要而离开岗位的，应在部门考勤员处登记。

7

弹性制工作人员外出公干、请假时，须提前填写相应的申请单据。

四、免刷卡工作制

12

免刷卡工作制申请：公司高层领导提出申请，经人力资源委员会批准，可享受免刷卡。

23

免刷卡：实行免刷卡工作制的员工每天上下班无需刷卡。

34

如有请假等情况，免刷卡人员须自觉填报相应的单据送交人力资源管理部。

五、手工考勤制度

1

手工考勤制申请：由于工作性质，员工无法正常刷卡(如办事处人员)，可由各部门提出人员名单，经一级部门主管批准后，报人力资源管理部总裁(或指定授权人)审批备案。

20

参与手工考勤的员工需由考勤员对其进行考勤管理，并于每月初向人力资源管理部递交手工考勤报表。

3

参与手工考勤的员工人如有请假情况发生应遵守请、销假制度。

02

加班与值班管理制度

一、加班管理制度

1定义

加班是指员工在节假日或公司规定的休息日仍照常工作的情况。(节假日指法定的节假日，假日指应休息的周末;公司规定的休息日，指全公司休息，少数人工作。)

2相关概念说明

a.指令性加班：指公司因为临时任务安排的加班，或各大部门因自身工作需要安排的集体以及因外部协作而发生的加班。(各大部门对研发，市场指三级部门，其他系统指二级部门，批准手续应快速简化。)

b.非指令性加班：指除指令性加班以外的其他加班。

c.换休：指应停电等原因，公司统一安排某办公地点或某部门的员工休息日与工作日对换。换休不纳入加班管理范畴。

3加班申报及赔偿规定

a.目标责任制普通员工参加指令性加班计发加班工资，处级以上干部的主要以其所承担责任的完成情况为衡量标准，不在申报加班。

b.定额制员工参加指令性加班计发加班工资。按实际加班时数计发加班工资。

c.定额制员工为完成生产计划而加班，按定额计发加班工资。对于任务量不满的指令性加班，以当月平均工时值计加班工资。

d.原则上，加班申请应扣除中间用餐及休息时间。

e.参加公司或部门在正常工作班次之外组织的培训，参观，非业务会议及其他集体活动均不作为加班。培训教师及培训组织者应工作需要在非工作时间工作可以作为加班。

4加班的申请，审批，确认流程

a.免刷卡人员或驻外人员的加班，须提前填报 书面《加班申请登记表》，由各大部门考勤员每月汇总一次。

b.刷卡人员的加班，须提前填报《加班请假电子流》，经相关主管审批确认后，方为有效申请。

c.刷卡人员的加班，有效加班时数是：加班申请时间与实际出勤记录的交集。

注：对于加班期间外出公干无法刷卡者，要求在提交加班申请电子流，有效加班时数为：加班申请时间与外出公干时间的交集。

d.员工加班时段亡刷卡，不在系统中作补卡处理，一律按实际刷卡记录复核有效加班时数。

e.未参加出勤考核的高层领导，每年将名单报总裁办处理。

5加班工资的核算及发放

a.加班工资的依据：考勤系统中提供的员工当月有效加班时数。

b. 一般加班工资的计算方法：

加班工资=小时工资 有效加班时数

c.当月加班工资在下月工资中一起发放。

加点是指员工在正常班次内已保质保量完成额定工作之后，为完成领导安排的额外工作或超前性工作而延长工作时间的情况。

本规定中所指的“加班“包括以上加班加点两种情况。目标责任制员工在完成工作的过程中，应个人原因而产生的加班加点不作为加班。

二、值班管理制度

1定义

指在正常班次之外，应特别工作的需要，为保证业务工作的正常进行和突发事件的及时处理，由部门安排需延长工作时间或在节假日，公司规定的休息日仍照常工作的情况。

2申报

各部门应在月底拟定下月的值班安排表，并通知到相关人员。

3审核

每月初由各部门结合值班安排表安排对上月本部人员值班情况进行审核。

4发放值班费

审核后的值班安排表作为值班费发放的依据上报人力资源管理部，经确认后，在下月工资中发放值班费。

5值班费标准

a.公司总部相关业务人员值班，值班时间视具体情况安排。值班费标准为：10元每小时。

b.驻外机构(如办事处，用服等)人员值班，值班时间为休息日的 8：00～22:00,工作日的12：00～14：00，18：00～22：00。值班费标准为：10元每小时。

c.市场部客户工程部人员因客户接待任务值班，工作日值班时间为18：00～8：00，展厅人员值班时间为12：00～14：00，18：30～21：00;休息日值班时间为0：00～24：00。值班费标准为15元每小时。

d.用服产品工程部人员因维护任务值班，值班时间一次不少于12小时。值班费标准为180元每次。

03

各类假期规定

一、病假

12

因病不能正常上班，需病休者，须请病假。病休1天以上(含1天)的应提供医院有效证明或公司健康指导中心“疾病休假证明书”。病假半天(含半天)的可不用提供“疾病休假证明书”，但每月这样的病假只能有一次。

22

女员工每月最多可请1天不需提供医院或健康指导中心有效证明的病假。

32

病假期间发放20%的标准工资：不计入有效工作时间。

二、事假

12

因私事不能正常出勤的，须请事假，由相关领导批准后才能离岗。

22

上班时间因个人事务(如看病，体检等)暂时离岗不超过半小时者，也须按事假处理，填报相应请假电子流。

32

事假期间不发工资，不计入有效工作时间。

三、婚假

12

员工本人在公司工作期间结婚，可休婚假。一般为3天，晚婚(男25周岁，女23周岁，初婚)为7天。婚假在结婚注册之日起一年内使用。

22

员工本人在公司工作期间结婚，可休休1天婚检假。

32

婚假、婚检假期间发放100%标准工资：不计入有效工作时间。婚假可与年休假合并使用。

四、丧假

12

员工亲属(父母、配偶、子女、配偶父母)丧亡，可休丧假。一般为3天，另给适当路程假，但累计不超过6天。丧假在亲属丧亡1个月内使用。

22

丧假期间发放100%标准工资，不计入有效工作时间。

五、产假

在华为公司工作两年以后怀孕、生育的女员工享受以下待遇：

1产假

1.1产假为90天。根据医院证明，难产或剖腹产的，增加产假15天;多胞台生育的，每多一婴儿增加产假15天。

1.2产假期间，伙补交补照发：不计入有效工作时间。

2产检假

2.1怀孕期间每月给予1天孕期检查假。

2.2产假期间发放100%标准工资;不计入有效工作时间。

3怀孕流产假期

3.1怀孕三个月以内流产的，根据医务部门证明，可休假15天;怀孕三个月以上流产的，可休假42天。

3.2对有生育指标的女员工，或没有生育指标但已接受节育手术的女员工，怀孕流产休假期间，伙补交补照发，不计入有效工作时间，

3.3对没有生育指标的女员工，以前未接受节育手续的，休假期间发放20%的标准工资，不计入有效工作时间。

4哺乳时间

有未满一周岁婴儿的女员工，每个工作日给予两次哺乳时间，每次30分钟;多胞台生育的，每多哺乳一个婴儿每次哺乳时间增加30分钟。每个工作日的哺乳时间可以合并使用。

5其他

女员工产假结束后，如需要续假的，一律按事假处理，但事假最多不超过三个月。超过三个月的，按自动离职处理。

六、计划生育假

1未计划生育女员工

女员工接受计划生育手术者，经医务部门证明，给予一定时间的休假：

1.1放置宫内节育器的，自手术之日起可休假3天。

1.2经计划生育部门批准取宫馁节育器的，休假1天。

1.3输卵管结扎的，可休假21天。

1.4休假期间发放100%标准工资，不计入有效工作时间。

2未计划生育男员工

男员工接受输精管结扎的，经医务部门证明，可休假7天。休假期间发放100%标准工资，不计入有效工作时间。

3已计划生育员工

已接受计划生育手术的员工，接受计划生育部门的节育检查，经计划生育部门证明，可休假1天。休假期间发放20%标准工资，不计入有效工作时间。

七、司机年审假

12

凡在华为工作满一年的司机每年给予3天的年审假，用于办理本人 驾驶执照的年审，并可给予适当路程假。本省司机年审假最多不超过5天，外省司机年审假最多不超过7天。

22

年审假期间发放100%标准工资，不计入有效工作时间。

32

年审地点不在广东，福建，湖南，江西，海南，广西六省的司机，若执照年审7天内不能完成的(含来回路程)，可提前使用本年度年休假。

八、年休假

1

根据市场发展需要，公司每两周周六进行一次例行上班。对于每年因此而多工作的时间，实行年休假制度。

22

员工在公司每工作满一年，可获年休假最多25天(指工作日)。本年度的年休假配额自下一年度1月1日起申请休假。

32

对于工作不满一年的员工，按具体工作时间折算年休假配额。

42

凡在华为公司工作的合同制员工及钟点工，均可休年休假。

52

员工一年内病、事假天数累计超过30天(含30天)，或旷工天数累计超过3天(含3天)的，取消当年年休假资格。

62

同一年度必须在自然年度内使用，不得跨年度使用和累积使用。

72

在年终统计有效工作时间时，员工病事假等不计入有效工作时间的假期可以用年休假及未休完的法定节日余额冲抵。

82

年休假期间发放100%标准工资，计入有效工作时间。

92

离职员工离职结算时按其实际工作时间和休假时间计算当年年休假，计发年休假工资。

年休假余额工资的计算

对于员工当年未使用完的年休假余额，公司给予相应天数的年休假工资。为便于操作，发放的月工资标准为可休假年度本人元月份工资。发放时间为每年的第一季度。

补发年休假工资额=休假年度元月份工资/24天年休假余额天数(天)

国内机构员工的休假

a.年休假可在部门工作允许并安排有人员接替其工作的前提下，经部门主管审批同意，由;员工在休假年度内自行安排时间。可分多次休假，每次休假时段的最小单位为1天。

b.为保证工作的延续性，法定节日(春节除外)休年休假的员工不应超过部门员工总数的15%，平时原则上各部门可批准的年休假最多不超过10%，且休假人员应提前两周提出年休假申请，并与休假期间接替其工作人员交接好工作。

c.员工每年可报销2次两人探亲的来回机票及住宿费，交通费，并在退休基金中抵扣。

派驻海外员工的休假

a. 派驻海外工作的人员，除每年最多25天的年休假外，另外再给予5天休假配额(含归国往返路途时间)。经主管批准后，可分多次休假，但每年只可报销一次归国休假的往返机票。

b. 驻海外工作人员的休假申请，应结合工作地风俗及工作地年度长假期，也可结合回国培训、述职的时间假期。具体时间安排提前一周报部门主管批准并在人力资源部备案。

九、工伤

员工因工(公)造成病、伤、残等，必须填写《工伤报告》。经人力资源管理部审批 确认后，休假按工伤假处理;工伤假期间发放100%标准工资，计入有效工作时间。

十、国家法定节假日

根据《中华人民共和国劳动法》规定，员工可享受以下有薪节假日：

1.元旦：休假一天(元月1日)

2.春节：休假三天(阴历正月初一、初二、初三)

3.劳动节：休假三天(5月1日、5月2日、5月3日)

4.国庆节：休假三天(10月1日、10月2日、10月3日)

上述节日原则上遵守国家统一安排进行休假。因工作需要上述节日未休完的时间，可累积计入年休假配额。休假期间不计入有效工作时间。为保证海外业务的正常开展，公司对驻海外机构及有特别工作需要的部门在国家法定节假日放假期间，实行轮班制度。

轮值人员可以即时轮休或与年休假一并使用或领取加班工资及春节加班补助费。驻海外机构不按国内休假时间放假，依据当地节假日情况，参照派驻国家的当地法律规定安排假期。当中国法定节假日天数多于派驻国家当地法定节假日时，多出天数计入年休假配额。

04

请、销制度及缺勤规定

一、请假制度

1.员工请假、公干外出等，均应提前提交加班请假电子流。

2.员工请假，如因不可预见的原因未来得及提前提交请假电子流的，应在从请假之时起1日内由本人或委托部门秘书提交申请单。

3.对病假、产假、产检假、计划生育假、婚假、婚检假、丧假等需要提供相应有效证明的假别，请假时不能提供有效证明的，可先请事假，待销假时补齐有效证明后再作相应处理。

4.如因紧急事务外出公干，应在外出之时算起3日内由本人或委托部门秘书提交申请单。

二、销假制度

员工请假、外出公干期满应在3日内销假。因未及时销假而造成员工本人的考勤记录异常，人力资源管理部有权不作任何修改。

三、病事假期限

1.到岗后的试用期员工病事假累积不得超过一个月。

2.正式员工病事假一年内累积三个月的需经人力资源管理部批准。

四、请假审批权限

普通员工休假七天以内的(含七天)，由公司二级部门主管审批;15天以内的由公司一级部门主管审批;十五天(含十五天)以上三个月以内由公司主管副总裁审批。一级部门主管人员请假，无论天数多少，都须经公司主管副总裁或总裁批准。如因主管外出，无法在规定期限内审批签字，可由主管书面授权人签字，或在得到主管本人电话许可后，交由各大部门考勤员代为处理，事后补齐书面审批并备案。

五、缺勤规定

1. 迟到、早退：迟到、早退在30分钟之内，每次扣半天工资。30分钟以上，每次扣一天工资。因班车晚点，上班时应照常刷卡，经调度科证实后，按正常刷卡处理。

2. 每旷工一天按日工资额的3倍扣款。连续旷工3天按自动离职处理。

六、其他

各类假期(除年休假、国家法定节假日外)在休假期间所跨的公休日，均作相应假别的休假处理。

公司考勤管理制度总结 篇2

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

三、作息时间

公司实行每周5天工作制。上午9：00――12：00， 下午14：00――18：00

四、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点);迟到30分钟以内的，每次乐捐10元划入水果基金：迟到30分钟以上的扣半天基本工资;迟到一小时的扣全天工资。

2、早退：指提前离开工作岗位下班;早退3分钟以内，每次扣罚10元;30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的;旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资;一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理;全年累计旷工7天的作开除处理。

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元;造成重大损失的，由责任人自行承担。

五、请假制度

1、假别：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别;病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理;出据虚假证明加倍处罚;病假每月2日内扣除50%的基本日工资;超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别;但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理;事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别，按国家相关法律法规执行。

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定;年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别;丧假期间工资照发，准假天数如下;父母或配偶父母伤亡给假7天;配偶或子女伤亡给假10天

六、批假权限

1、病事假：1天以内由部门负责人批准;3天以内由分管付总经理批准;三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别;特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别;未按规定执行一律视为旷工。

七、考勤登记

公司实行每日签到制度，员工每天上班、下班需签字(共计每日2次)。

八、外出

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认;上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

九、加班

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

3、行政部对每月的考勤进行统计，统计表由经理签字后交财务部计发工资。

十、出差

1、员工出差，应事先填写 出差申请表 ，由部门经理签署意见后报公司分管领导批准，部门经理以上人员由分管经理批准;总经理出差时应知会办公室，以便联络。《出差申请表》交行政部备查。

十一、员工因违纪的扣款，统一由公司办公室管理，作为员工集体活动的补充费用。

十二、本制度自公司公布之日起执行。

十三、本制度解释权归行政部。

公司考勤管理制度总结 篇3

第一章总则

第一条为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

第二章公司作息制度

第二条公司上班时间为8：30～12：00，13：00～17：30(可分为夏季、冬季作息时间)。

第三章工作制

第三条公司一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周6天工作周制度。

第四条由于公司工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条遵照国家法定节假日制度。

第四章考勤范围

第六条公司除高级职员(总经理、副总经理)外，均需在考勤之列。

第七条特殊员工不考勤须经总经理批准。

第五章考勤办法

第八条公司实行视频考勤制度，员工每天上下班必须视频登记。

第九条员工忘记视频打卡时，须说明情况，并留存说明记录。

第十条考勤设置种类：

1.迟到。比预定上班时间晚到。

2.早退。比预定下班时间早走。

3.旷工。无故缺勤。

4.请假(销假)

①请假

a.集团公司机关及所属企业规定的假期包括病假、事假。

b.请假程序：请假员工要填写请假条(到公司行政部领取统一假条)，注明原因、请假天数，各部门经理签字后方可休息，假条存放在考勤员处，作为日后发放工资的依据。

c.批准权限：一般管理人员请假3天以内由直接上级批准，3天以上报本部门经理批准;部门经理请假需总经理批准方可休息。

d.病假：持县、市级医院证明，员工可请病假;员工因受伤或遵医嘱休息，方可休病假。

e.事假：因私事须请事假的，须本人先填写请假单， (范文网 ) 经批准后可享受事假。，

②销假程序：

a.在假期内返回工作岗位的，需及时到考勤员处销假，如不能及时销假的，在假期内的按缺勤处理;假期已满的按旷工处理;

b.如在假期结束后不能及时返岗的应及时和考勤员及主管领导联系申请续假，带返岗后及时补办续假证明并报于考勤员。

5.出差。

6.外勤。全天在外办事。

7.调休。

第六章考勤统计与绩效

第十一条公司考勤工作由部门负责人全权负责。

第十二条每月1日～31(30、28、29)日，为一个考勤周期。

第十三条各部门需于每月2号之前上报考勤。包括考勤统计表，电子考勤记录单。

第十四条考勤与绩效工资挂钩：

1.不按规定时间上、下班的均按迟到、早退处理;

2.迟到、早退每次扣除日工资的50元;

3.因公外出、请假经部门经理书面证明除外。

4.旷工：

①未经请假、假满未续假、迟到、早退超过30分钟未到岗位者按旷工处理;

②员工旷工除不发薪资、津贴外，按每旷工一天扣除三日工资。

③当月旷工5天，全年旷工累计7天，予以劝退。

第七章附则

第十五条公司总经理办公室会同人力资源部执行本制度，经公司总经理批准颁行。

公司考勤管理制度总结 篇4

一、目的

1、公司员工考勤是公司进行正常工作秩序及制度的基础，是支付工资、员工考核的重要依据。

2、为促进公司规范化建设，维护办公秩序，提高工作效率，参照国家有关法规，结合公司实际制定公司员工考勤制度。

二、范围公司除总经理、财务总监和总经理特批人员外，其它员工均需在考勤之列。特批人员由个人申请，总经理批准

三、考勤方法

1、公司考勤采用打卡考勤和考勤表登记相结合两种方式。

1)、业务员在公司上班的，每天早上要进行一次打卡。并用 工作日志 作为考勤依据。

2)、发货司机均实行每天早上上班和下午下班两次打卡，其他时间由销售内勤采用考勤表登记。

3)、计件员工每天早上和中午上班要进行两次打卡考勤，车间主任采用考勤表登记每日的出勤情况。

4)、管理人员、记时员工一天四次打卡考勤，分上午上、下班和下午上、下班各两次。

2、1.4款人员加班的，同时要在加班前、后进行打卡。

3、上班期间停电，各部门要根据每个记时员工、管理人员等的工作情况由主管安排是否放假，并在当天统计停电期间员工的上班情况，在隔天把统计结果交到考勤管理员手中。停电后宣布放假的部门，一律按放假处理，需要工作的要安排好每人的相应工作。计件员工由车间主任登记在考勤表上。

4、对于新进员工，先采用考勤表登记的方式，以三天为一个试用期限，暂不发放考勤卡。试用期过后，各部门主管将新进员工的考勤证明送往办公室，作为结算工资的依据。注:新进员工如在三天内试用不合格或自动离职，本公司则不予以结算工资。

四、考勤时间

1、公司正常工作时间为每周一至周六，每天工作8小时。其他调整以办公室通知为准。

2、公司作息时间规定如下：(具体时分以考勤钟的时间为依据) A 夏令时作息时间B 冬令时作息时间 上午：7:00-11:00 上午：7:30-11:00 下午：13:30-17:30 下午：12:30-17:00 晚上：18:30-21:30 晚上：18:00-21:00 夏令时作息时间或冬令时作息时间起讫期间或临时时间调整由办公室另行通知。

五、考勤管理1、迟到

1)、员工未在规定上班时间前打卡视为迟到。

2)、迟到超过1小时(含)，视旷工半天处理。

3)、因工作需要加班到22：00以后的可于次日推迟上班，并经主管同意后不作迟到处理，但主管须在一个工作日内提供证明到办公室。

2、旷工 员工有下列情形之一的视为旷工：

1)、未经请假或请假未经批准而不到岗或擅自离岗者

2)、口头请假事后一个工作日内不补假者;

3)、假期已满，逾期未归者;4)、无故未刷卡而事后又未提供补勤证明者。如上班打卡，下班未打卡的;或上班未打卡，下班打卡的。

5)、因缺活，个别计件员工经车间主任同意放假的，直接由车间登记为放假，不作旷工。

3、早退

1)、员工在规定下班时间前擅自离厂视为早退。

2)、早退超过1小时按旷工半天计算

3)、当天迟到又早退按双倍标准处罚。

4)、对于因全公司停电导致需要提前下班的，计件员工由车间主任在考勤表上登记，记时员工由所在部门主管统一登记，管理人员由部门领导登记(参照三3款)。

5)、计件员工在完成当天的工作任务后，经车间主任同意可以提前下班，不作早退。

4、病事假

1)、员工请病事假时，应提前填写《请假单》，如有需要应在主管安排下办理工作移交手续。临时口头请假上班后1个工作日内补办，逾期不予办理。(当事人未补办按照旷工处理，口头请假不能作为依据)

2)、员工因病不能上班，根据假期需经相应领导批准。

3)、员工因事请假，其主管领导需考虑是否影响生产或工作任务情况作出批假意见。

4)、《请假单》要在办公室备案，并作为销假依据。

5)、计件员工临时放假的不需办理书面请假手续，车间主任直接登记在考勤表。

5、工伤假 员工因执行工务而致伤害或疾病，持县(区)级以上医院证明，可申请工伤假，工伤假期以医院证明为准。(请工伤假要填写《请假单》)

6、批假权限

(1)、车间员工(包括记时)、仓库辅助工请假2天(含)以内由车间(仓库)主任批准，超过2天至5天(含)由部门经理批准，6天及以上由总经理批准。

(2)、管理人员请假，3天(含)内由部门经理直接批准，超过3天由部门经理审核，总经理批准。

(3)、车间、仓库主任请假2天(内)由生产部经理批准。3天(含)以上总经理批准。(4)、部门经理请假由总经理直接批准。

7、请假原则

(1)、原则上，公司正式员工一次请假时间不得超过12天，当月累计请假时间不得超过15天。试用期员工一次请假时间不得超过3天，特殊情况被批准请更长假期的，试用期要按请假时间延长。(工伤假除外)

公司考勤管理制度总结 篇5

为完善公司的管理制度，确保公司的正常运作和持续发展,营造一个良好的办公室环境,现将公司考勤制度规定如下：

一、公司实行每周5天工作制 (9:00a.m～17:00 p.m).，须在公司考勤表上签到,由于个人因素未考勤者按缺席论;代考勤或委托他人考勤均属明显恶意违纪行为，违者一次扣罚50元(请假者除外)。

二、门店人员作息时间为每天(10:00a.m～22:00 p.m)做一休一，轮流换班，店长将换班表统一报行政人事部备案。公司员工在工作时间外出超过30分钟以上者，须向行政人事部提交部门经理(门店店长)签字的 《外出申请单》(附件1)写明外出事由;业务人员需9:00到公司考勤后办理好《外出申请单》手续，方可外出.违者一次扣罚50元。

三、员工请假一天以上由部门经理批准，员工请假二天以上需由总经理批准，应事先填写《请假申请表》(附件2)，经部门经理或总经理批准后交给行政人事处;特殊原因(如患急病症或突发事件)无法事先书面申请时，应先电话告知部门经理或行政人事处，经部门经理或总经理批准后方可请假。并于事后1个工作日向行政人事处补交《请假申请表》否则按缺席论。部门经理级以上的请假或工休，应事先报总经理或董事长批准。

四、行政人事部将对每天考勤情况做统计，每周公布一次统计结果;员工对考勤统计有异议，可直接与行政人事部沟通解决;

五、未做考勤记录、不及时提交《非正常出勤申请表》或《请假申请表》者均按迟到、早退或旷工论，其分别做如下处罚：

A、15分钟以上的迟到或早退，一次罚款50元;

B、1～4小时的缺勤按旷工半日计，并扣除半天工资。

C、超过4个小时以上缺勤者，按旷工1日计，扣除当日工资 ;一个月内旷工2日以上(含2日)将被自动除名;

本制度从20xx年4月8日起执行，请全体员工严格遵守

.

公司考勤管理制度总结 篇6

为规范公司管理,经公司领导研究决定，按以下要求严格执行员工打卡考勤管理。

一、考勤打卡管理：

1、全员出勤实行考勤打卡记录制度;

2、所有工作日人员按上下班作息时间上班前和下班后必须到指定打卡机上进行打卡;

3、打卡机的监督管理：前台负责监督管理。任何人不得损坏考勤设备，凡故意破坏考勤设备，一经查实严肃处理，并处以二倍考勤机价格的赔偿。

4、打卡其它事项管理：

1)因工作或其它特殊原因导致不能按时打卡，由本人提供部门负责人签名的相关手续证明(如病假单/事假单等申报行政处作为考勤依据);

2)录不到指纹时，必须有部门主管领导审批过的相关手续交行政处存档或主动到前台处登记进公司时间。

3)总经理、副总经理可不执行打卡考勤。

二、处罚规定

1. 迟到：晚于公司起始上班时间的视为迟到;

第一次：迟到在15分钟以内，罚款10元;迟到15-30分钟以内，罚款20元。迟到30分钟以上视为旷工，并扣除当月全勤奖。

第二次：迟到在15分钟以内，罚款20元，扣除当月全勤奖。迟到15-30分钟以内，罚款50元，扣除当月全勤奖。

第三次：迟到在15分钟以内，罚款50元，扣除当月全勤奖。迟到15-30分钟以内，罚款100元，扣除当月全勤奖，视为旷工。

2. 早退：早于公司下班时间下班且未经领导审批同意的，视为早退。员工无故早退视为旷工处理。

3. 脱岗：工作时间不在工作岗位工作，视为脱岗。脱岗是严重的违纪行为，将视为旷工。

4. 旷工：按日常工资的二倍进行处罚，当月累计旷工3次以上，视为严重违反劳动纪律和公司规章制度，公司可以与员工解除劳动合同。

5、忘记打卡者由本人申请，主管领导签名可算有效考勤;代他人打卡,一经发现, 当事人双方各扣罚100元/次。累计出现3次以上，视为严重违反劳动纪律和公司规章制度，公司可以与员工解除劳动合同。

从20xx年12月1日起开始严格执行。

上述规定随着公司的进一步发展，可能需要对上述规定政策进行修改，因此公司保留根据法律规定随时修改、增补、废除上述条款中任何一项的权利，员工将以书面的方式收到条款修改等方面的通知。

核准人： 制作人：行政部

20xx年11月20日

公司考勤管理制度总结 篇7

考勤管理是企业事业单位对员工出勤进行考察管理的一种管理制度，包括是否迟到早退，有无旷工请假等。下面是一份餐厅考勤管理制度，供参考。

1、新进员工三天试岗合格后，可录指纹，从第四天开时上下班必须打卡。

2、不迟到、不早退，迟到5分钟以内可每个月有三次不计;三次以后5分钟之内统一扣5元，迟到5至10分钟以内扣10元;超过10分钟并在一小时以内每分钟1元;超过一小时按旷工处理。

3、按规定时间、次数打卡，不多打、不漏打，忘打卡一次扣5元，若一天之内一次都没打卡，则视为事假或按旷工处理

4、若打卡时间显示未迟到，但实际未按时参加例会、到岗工作，则视为迟到。

5、迟到者必须在换好工作服、并整理好仪容仪表可开始工作时找上级管理人员报告才算上班。

6、员工迟到时，管理人员必须如实记录迟到时间，并在手工考勤本上标注清楚，若有隐瞒或不按实际迟到时间记录考勤，管理人员扣20元。

公司考勤管理制度总结 篇8

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司办公室人员上下班必须严格按照作息时间执行，上班时间不得迟到、早退和不请假离开工作岗位，不得出现旷工现象及擅自离岗，超过30分钟作旷工半天处理(无法及时通知等特殊原因除外);外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周五为工作日，周六、周日为休息日。因工作需要加班的，由各部门负责人自行安排，节日值班由集团公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;1天以上的，由副总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间特殊私事需要中途离岗, 必须向所属单位负责人请假;待领导批准方可离开单位;

六、公司员工因病、因事或其他特殊原因不能按时上下班的应请假，未经批准而不按时上下班的作旷工处理;

七、上下班途中遵守交通规则、注意安全、杜绝酒后驾车;

公司考勤管理制度总结 篇9

第一条 为加强考勤管理，规范员工上下班时间，现结合公司实际，制定本规定。

第二条 员工正常工作时间为每天上午8时至12时，下午2时至6时，每周6个工作日，根据员工工种和所担负的任务，公司各部门视情安排、调整所属员工轮休。

第三条 朝霞营业厅、百灵营业厅实行两班工作制。早班自上午8时至下午5时;晚班自上午11时至晚上8时。

第四条 公司对员工的考勤，实行上、下班签到制度。总经理办公室负责组织实施。

第五条 朝霞营业厅，百灵营业厅，公司财务部，电脑、空调事业部所属员工，统一到总经理办公室签到。办公室员工每天上、下班签到四次。营业厅早班员工每天上、下班签到两次;晚班员工上午11点签到一次，下班考勤由各营业厅负责人监督执行。

第六条 员工上、下班签到，不许弄虚作假，找人代签到或替其他人签到，一经发现，扣发代签人半天工资，当事人按旷工半天处理。

第七条 员工于上班时间后1～10分钟内签到出勤者，视为迟到;10分钟后签到出勤者视为旷工半天;当月累计迟到三次者，视为旷工一天。员工于下班时间前，非为公司业务之需要，擅自下班者，视为早退;员工早退或下班时间不签到者，按旷工半天处理。旷工一天，扣发两天工资;连续旷工三天以上，作自动离职处理。

第八条 公司所有人员必须先到公司签到后，方可外出办理各项业务。特殊情况需经总经办批准，否则按迟到或旷工处理。

第九条 员工因公外出办理业务，需提前向本部门负责人申明外出原因及返回时间，否则按外出办私事处理。上班时间外出办私事者，一经发现，即按旷工处理。

第十条 员工休假(轮休)应提前申请，填写申请单。由部门主管批准，交总经办备案，作为考勤依据，否则，以未签到作旷工处理。

第十一条 公司提倡在规定时间内完成本职工作，讲究工作效率;确因公司需要或任务紧迫，员工放弃休假，视为加班。加班应填写《加班申请单》，由部门负责人签字批准，送交考勤部门备案，作为考勤和计发工资的依据。加班薪酬的计发，参见《薪酬发放办法》。

第十二条 员工在下列国家规定的法定节假日出勤，以双薪计发工资：

a、元旦(1月1日)一天

b、 五一 国际劳动节(5月1日、2日、3日)三天

c、国庆节(10月1日、2日、3日)三天

d、春节 (农历正月初一、初二、初三)三天。

第十三条 员工因病或因事请假，须提前一天向部门主管提出申请，经批准后方可离岗休假;事假、病假期间不计发员工工资。

第十四条 总经理办公室负责对公司各部门人员的出勤在位情况进行不定期的检查或抽查。

第十五条 嘉祥、汶上三联商场，嘉祥工业园，参照本规定制定相应的考勤管理和薪酬发放办法。

第十六条 本规定自XX年8月1日起执行，由总经理办公室负责解释。

附：①员工加班申请单;

②员工轮休、请假申请单。

公司考勤管理制度总结 篇10

1.目的 考勤是企业管理的基础性工作,是员工工作绩效考核、计发劳动报酬的重要依据。为规范公司员工考勤管理制度，进一步提高员工的工作效率，确保公司生产、经营、管理活动的正常运行，特制订本规定。

2.范围

本制度适用于全体员工。

各驻外分子公司(事业部)参照本规定制订相应的员工考勤管理制度，并报总部人力资源部审批备案后执行。

3.管理责职

3.1 公司总部人力资源部是考勤管理的主管部门，主要负责：

a) 监督检查员工考勤纪律，调查处理考勤违纪现象;

b) 设专人负责各部门考勤记录统计表的收集、录入、统计汇总与反馈; c) 指导、监管各部门及分子公司(事业部)人力资源部门考勤管理工作，审核分子公司的员工考勤管理制度。

3.2各职能部门是所属员工考勤管理的直接责任部门，主要负责：

a)教育督导部门员工严格遵守公司的考勤纪律。

b)审核本部门员工的相关考勤申请流程，监控员工日常的考勤违纪行为并反馈给考勤主管部门。

c)本部门内指定专人(部门考勤管理员)，负责依照本管理规定，做好部门员工每月考勤的统计上报工作。

3.3信息管理部门是考勤管理信息平台的技术支持部门，主要负责：

a)开发或提供专业的考勤管理信息系统平台，负责提供系统的技术支持。

b)系统日常操作的指导、咨询，与供应商确定良好的售后服务。

c)系统故障维护，数据安全管理。

3.4 各分/子公司(事业部)是本单位员工考勤管理的直接责任部门，负责参照本 规定，结合当地政策与实际情况，制订本公司的员工考勤管理制度并上报总部人力 资源部审批备案后组织落实。

4.相关定义

人力资源管理制度

4.1 请假 是指在规定的工作时间，员工因私不得不离开工作岗位而应履行告知申请和签批手续的行为。

4.2 迟到 是指到了规定的上班时间，员工未按时到达工作岗位的行为。

4.3 早退 是指未到规定的下班时间，员工提前离开工作岗位的行为。

4.4 旷工 是指在规定的工作时间，员工未请假或请假未获批准，应到达工作岗位而擅自不到工作岗位的行为。

4.5 窜岗 是指在规定的工作时间，未经部门负责人批准或非联系工作需要，员工擅自离开自己的工作岗位并随意到他人工作岗位的行为。

4.6 怠岗 是指在规定的工作时间，员工虽在自己的工作岗位上，但不努力工作或没用心工作或干脆做与工作无关的事情的行为。

5.工作日、休息日、法定休假日、民间节日和加班

5.1 工作日：实行一周5天工作日制，每天正常工作时间不超过8小时。

5.2工作日作息时间。公司根据季节，将工作日工作时间分为夏令、冬令时间。

5.2.1每年的4月1日至8月31日执行夏令时间，原则上规定为：上午08:30-12：00,下午14:00-18：00。

5.2.2 每年的9月1日至次年3月31日执行冬令时间，原则上规定为：上午08:30-12:00，下午14:00-17:30。

5.2.3具体工作时间调整以公司行政管理部门发文通知为准，各部门及分子公司(事业部)的工作时间可根据工作、业务需要参照以上要求制订，具体方案报总部人力资源部审核并送总经办备案。

5.3休息日。公司实行双休日制，原则上为每周星期六和星期天休息2天，但生产一线及轮班制岗位的休息日不固定，实行轮休。

5.4法定休假日。公司按国家统一规定的法定休假日执行。公司在下列节日期间安排员工休假，若有调整，将以政府部门发布的通知作为依据再行发布通知：

a)元旦：1天(1月1日)

b)春节：3天(农历除夕、正月初一、初二)

c)国际劳动节：1天(5月1日)

d)国庆节：3天(10月1、2、3日)

e)清明节：1天(农历清明当日)

f)端午节：1天(农历端午当日)

公司考勤管理制度总结 篇11

为加强学校管理，树立良好校风校纪，最大限度地调动广大教职工的工作积极性，现结合我校工作实际，特制以下考勤制度：

(一)事假

1、教职工确有事需请假的，应先写好请假条，将请假条面交学校领导，经校领导同意方可离校。超过请假期限而未续假的，未履行请假手续而擅自离校的，先离校后履行请假手续的，一律视为旷工(特殊情况可带假或电话请假，但回校后必须补办请假手续，否则视为旷工)。

2、事假一天以内的，分别向部分管领导请假;事假一天以上的，向校长请假。

3、女职工因特殊情况需要请假的，可按病假处理。

4、教师请事假1天，扣发本人当月工资40元。后勤工作人员事假1天，扣除本人工资30元。

(二)病假

1、病假须持相关证明予以说明。病假一天以内，分别向部分管领导请假;病假一天以上的，向校长请假。

2、教师请病假1天，扣发当月工资30元。后勤工作人员病假1天，扣除本人工资20元。

3、因不可抗拒的事故住院且不能继续工作的，按合同有关规定执行。

(三)其它

1、上班迟到、早退超过10分钟罚10元;达30分钟以上者每次扣款20元。上课铃响后，没按时到岗，发现一次扣10元。教师必须按课表上课，私自调课者，双方均扣工资10元，

2、因事因病请假或因公离校时，必须报告部门主任批准，并移交课程，否则无人上课，应由原任课教师负责，并罚50元。其他人员旷工1小时扣除本人工资20元。

3、旷工：未经学校领导批准，擅自离开教学岗位，一律以旷工论处。旷工一天者，按日平均工资的2倍扣除，旷工累计5天以上者给予辞退。

4、无故连续旷工3天或一学期累计旷工5天以上的给予辞退处理。

5、上班时间聊天、干私活、到宿舍睡觉，或随意离开学校30分钟以上，发现一次罚10元-30元。

6、学校集合、开会或参加集体活动等迟到或早退每次扣款10元，缺勤扣款20元，无故缺勤扣款40元。

7、教职员工因私事离岗，全月累计按事假扣发工资。

常规工作处罚规定

1、全体教职工必须形成 下级服从上级、个人服从集体 的观念。在工作中自觉服从各级管理者的管理与安排，不服从管理与安排的，视具体情节扣款10-100元。

2、无教案上课，一次罚20元。检查教案和批改作业，未达到《教学常规管理规定》者，每少一次分别罚10元。坐着上课，发现一次扣10元。

3、上课穿拖鞋、背心或玩弄手机、每次罚20元，旷课1节罚50元。

4、体罚学生、擅自对学生停课者，每次罚20元。

5、师德修养差，在校吵架、打架、搬弄是非、影响较坏者，根据情况轻重每次罚30～300元。体罚、变相体罚、辱骂学生，发现一次罚20元。

6、学科合格率低于政教部制订的教学目标指数，罚全期工资5%。(根据班级情况酌情考虑)

7、擅自停课、影响教育教学秩序者，罚100元。

8、玩忽职守造成工作失误，给学校财产和师生安全带来损失者，根据情节轻重，给予一定的经济处罚。

9、违反校纪校规，不履行岗位职责，造成不良影响者，根据情节轻重，给予一定的经济处罚。

10、班主任日常管理工作，一次不到位扣10元，对班级事务处理不当，或不管不问每发现一次扣20元。

11、教师上课对学生要求不严，放任自由，学生无故缺课，每发现一次扣任课教师20元。

12、严格执行本校《中小学收费管理规范要求》，未经学校同意，班主任及学科教师不准强制或变相强制学生购买辅导参考书，违反规定，家长投诉罚50元。

公司考勤管理制度总结 篇12

总则

考勤目的：为了进一步规范、完善中心的考勤制度，保证中心工作正常有序地进行，现特制定考勤管理实施细则，望中心全体员工共同遵守。

第一条

考勤的原则：本着严格、规范、公平、公正、不徇私、不遗漏。

第二条

考勤的方式：由中心部门经理纸制考勤、打卡机打卡制考勤、中心考勤管理员考勤监督，实行 两考一监督 的考勤方式。

第三条

考勤的对象：李沧阳光老年服务中心的全体员工，其中涉及7个班次，8个部门。

第四条

考勤的要求：中心的全体员工必须按时签到、签退，不得无故迟到、早退、旷工，打卡机上无考勤记录，且未作未打卡情况说明者视为缺勤。个人出勤记录情况，作为中心工资、奖金发放的重要依据，缺勤、迟到、早退10次以上，取消年终奖金的发放。

(1)员工未及时打卡方面：因客观或者其他原因造成员工不能及时打卡者，必须填写由中心统一提供的未打卡情况说明，详细说明清楚未及时打卡的原因，经过部门经理的批准同意后，方视为正常出勤，否则作为缺勤处理。(附表1：李沧阳光老年服务中心未打卡情况说明)

(2)员工请假方面：除国家规定的法定节假日及中心安排规定的休息日之外，员工必须按时上下班，若有特殊情况不能到岗者，必须统一填写由中心提供的阳光老年服务中心员工请假单，事前不能及时填写请假单情况时，必须电话告知部门经理(中层以上告知中心主管领导)，经部门经理同意后方可，在到岗后必须立即补上请假单，无请假单者视为无故缺勤。请假时间在三天以上者必须经中心主管领导批准同意方可，请假在三天以下者须经部门经理批准同意方可。(附表2：李沧阳光老年服务中心员工请假单)

(3)员工加班方面：员工工作需要加班，必须统一填写由中心提供的阳光老年服务中心员工加班申请表，经部门经理批准同意，报中心人力资源部经理批准后方可进行。(附表3：李沧阳光老年服务中心员工加班申请表)

(4)员工调休方面：中心员工因特殊情况班次需要进行调换者，必须统一填写由中心提供的李沧区阳光老年服务中心调休申请表，经部门经理批准同意后方可实行，最后报送中心人力资源部保存，原则上中心不允许随意调休，除非特殊情况下方可。(附表4：李沧阳光老年服务中心员工调休申请表)

(5)员工公出方面;员工因工作安排需要公出，须经部门经理同意，做好相关的登记工作，为后期的考勤提供详细准确的数据信息。

第五条

各部门经理在每月的5号，将部门员工的出勤情况(包括出勤记录、未打卡、加班、调休、请假、等表)，统一报送中心人力资源部考勤员处。各部门经理本着负责、严格、准确、及时的原则报送。

附则

(1) 本管理实施细则自公布之日起生效.

(2) 本管理实施细则适应于中心全体员工.

(3) 本管理实施细则依据相关的法律法规、政策及中心的管理制度制定.

(4) 本管理实施细则解释权归中心人力资源部.

公司考勤管理制度总结 篇13

第一章、作息制度

一、上班时间：每年03月01日至10月30日早：07:30 19:30 每年11月01日至02月28日早：08:00 18:30

二、每月休息4天、春节放假3天。

三、考勤统计及工作评价。

1、由主管负责每月的考勤统计极平常状态监督。

2、迟到

每天在规定上班时间后10分钟开始点名。超过点名时间的按照规定的时间计算，迟到1分钟罚款2元，每次最多按本人基本工资的60%计算， 迟到2小时或以上的按照事假计算，迟到3小时或以上的按照事假+30元计算。

3、早退

每次早退1分钟的罚款2元，没最多按照本人每天基本工资的60%计算， 早退2小时或以上的按照事假计算，早退3小时或以上的按照事假+30元计算。

4、病假

按照本人每天基本工资计算扣除(必须凭本人到医院的门诊票据)。

5、事假

按照本人每天基本工资+20元计算，事假的期限一次不能超过7天。

6、矿工

按照本人每天基本工资的2倍处罚，当月旷工次数达到3次以上的公司不再录用并一次性罚款200元，没有直接直管负责人或主管通报的情况视为旷工。

第二章、员工礼仪

1、上班时必须穿戴干净整洁的工作服和佩戴工号牌。

2、必须正确的使用公司的物品和设备并有效地提高工作效率。

3、公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。

4、有顾客前来消费或咨询时，立即应该热情地接待并问好，顾客离开时应致谢并说 谢谢光临，慢走 等。

第三章、岗位设置及主要工作分配

1、雨洁 车友汇中和店设有5个岗位

①铺面主管②执行助理③财务④小组组长⑤洗车技师。

2、主管主要负责全方面的管理以及业务发展。

3、执行助理协助主管将具体工作和任务一一落实到位，以及工作安排调整，开拓业务、泊车、接待、检验等、。

4、财务负责每日销售表、每日开支明细、每日技师项目提成登记、每日销售提成登记、每日现金收讫、会员账目管理等。

5、小组组长负责每个不同区域岗位的工作安排和生产质量。

6、洗车技师负责各自不同环节的技术质量。

7、公司的相关设备必须分配到个人，负责人必须按时进行检查及维护保养，对发放的维修工具要妥善保管，在工具的使用期限内损坏，遗失等，在领取的费用从个人工资里扣除。

第四章、业务技术流程

1、当顾客消费，泊车人员在接待时必须发放取车牌，同时提醒顾客收好车上的贵重物品，在工作比较忙的时候一定要提示顾客大概需要等候的时间。在车钥匙交到前台之前必须做好质检。

2、当车辆冲洗完后，由泊车员将车辆行驶到擦车区域，此时由擦车组的工作人员按照规定的流程将车辆里外擦净，由泊车员将车行驶到公司指定的位子停好后做最后的质量检查，确认以达到标准后锁好车门将车的钥匙交给前台。

3、技术美容项目施工流程

在受理美容项目时必须认真做好检查工作并填写雨洁车友汇派工单，每次施工前及时必须对业务车辆进行全面的检查，发现问题应立即通知顾客或上报给有关管理人员，最后施工完成以后通过质检验收合格将车的钥匙交给前台有由关人员通知顾客前来取车或送车。

4、前台的财务人员在收取现金时注意要假钞、回收取车牌时要对号码，结算会员卡下账的业务时必须将会员卡单据让顾客确认后签字，最后将车钥匙用双手递给顾客并附带礼貌用语。

第五章、违规处罚方案

1、在工作区域内抽烟、吃零食、吃早餐，每次罚款5元。

2、没有穿戴工装或佩戴工号牌的每次罚款5元

3、在工作时间内与同事或当着顾客的面说粗话和脏话的每次罚款5元

4、在工作时任意妄为开玩笑的每次罚款 5元

5、没有将自己的工作做好做完善的每次罚款5元

6、野蛮使用公司的物品或设备时(若损坏照价赔偿)每次罚款5元

7、在工作时不听从管理人员调动或安排的，甚至顶撞管理人员的 罚款 50元，情节严重的给予除名处分。

8、在工期间擅离职守的每次罚款 10元

9、在销售过程中导致商品损坏或损失的，由当事人负责所有损失。

10、收银台的工作出现跑单时由岗位人员负责弥补损失。

11、在工作时间里无精打采或睡觉的每次罚款10元

12、未经允许将顾客的车辆行驶出去的每次罚款100元

13、与同时发生争吵或与顾客发生争吵的每次罚款50元

14、泊车员在工作时间或指定区域内发生的车辆擦挂，造成的损失由本人承担70%，公司补助30%。

15、在工作时间内不能饮酒，更不能饮酒后上班违者每次罚款50元

16、乱动顾客车上物品若遇大顾客投诉的每次罚款20元

17、盗取顾客车内物品的，一经发现立即辞退并扣除当月本人的所有收入，情节严重的由执法机构处理。

18、在各种项目或业务受到顾客投诉时罚款当事人每次罚款30元以外，该组组长和质检人员每次罚款10元。

注： 凡事以上行为在一天以内相同违规发生3次，一个月以内发生10次，或一个月累计20次的人员，扣除当月所有提成并且辞退不再录用。

成都雨洁车友汇汽车一站式服务-中和店

20xx年10月

公司考勤管理制度总结 篇14

一、实施意义：

为切实加强本公司员工考勤管理，强化公司劳动纪律，保证公司经营管理工作的顺利进行，特制定本制度。

二、适用范围：

本制度适用于本公司全体员工。

三、责任部门：

本公司人事行政部负责考勤制度的实施、监督、检查、修订及备案工作。

四、作息时间：

1、本公司实行月薪制,上班时间为每周5天工作制。

2、具体的作息时间规定如下：

①上午9：00 12：00，下午13：00 18：00。

②因公司管理需要调整具体工作时间的，由人事行政部另行通知。

五、考勤管理细则：

1、员工考勤管理：

①公司全面实行指纹考勤管理制度。员工上下班(一天二次)进行指纹签到考勤。具体考勤时间为：第一次(9：00之前)，第二次(18：00之后);因工作需要未能在规定时间内考勤的,应持有部门负责人签字的情况说明书至人事行政部备案，否则以迟到和早退处理。

②未能在工作时间内考勤的，应持有部门负责人签字的情况说明书至人事行政部备案。否则视为旷工。

③严禁代考勤：人事行政部抽查如发现代考勤，应考勤者罚款500元，代考勤者罚款1000元。 从当月薪资里面扣除。

2、因工作需要加班的员工必须按照公司规定及时加班。

3、员工调休、请假，必须事先办理相关手续，填写相对应的《调休申请表》或《请假申请单》。

4、请假和调休审批程序：

①所有请假或调休，由部门负责人批准，报人事行政部备案(高层管理人员除外)。

②请假和调休必须按照请、休假手续办理，提前申请。若确因特殊情况未能提前申请的，必须在销假的次日补办请假手续，否则按旷工处理。调休可抵充请假，但应在请假时填写调休申请单，并注明调休原因，否则以正常请假处理。

5、违反考勤管理纪律种类：

①迟到：超过公司规定的上班时间(上午迟于9：00)到公司，无论是否考勤均为迟到。因工作原因须提交部门经理签字的情况说明书，经总经理办公室审核后至人事行政部备案。

②早退：早于公司规定的下班时间(即下午早于18：00)离开公司，无论是否考勤均为早退。因工作原因须提交部门经理签字的情况说明书，经总经理办公室审核后至人事行政部备案。

③旷工：

A、无正当理由或虽事出有因但未办理相关手续而缺勤者视为旷工。

B、迟到或早退半小时以上而未通知部门负责人的，视为旷工半天。

C、迟到或早退半天以上而未通知部门负责人的，视为旷工一天。

C、超过上班时间1天以上未到岗且未通知部门负责人并无正当理由的，予以辞退并扣发当月工资。

六、违反考勤管理处罚细则：

1、当月迟到或早退一次口头警告，第二次书面检查并公开警告。第三次处罚金200元，三次以上每次处罚金300元。罚金均从当月工资中直接扣除。

2、旷工者，旷工一天扣2天工资，不足一天的扣1 天工资，月度旷工3天(含3天)以上或年度旷工10天(含10天)以上的，给予辞退处理。

七、给假细则：

1、法定节假日：

根据国家有关规定,员工每年享有带薪法定节假日(以公司通知的具体时间为准)。

2、事假：

员工请事假必须事先办理请假手续，在不影响工作情况和领导批准后方可请假。

3、病假：

(1)员工请病假必须事先办理请假手续，经批准后生效，若特殊情况因于销假当日补办相关手续并附情况说明书。员工病假以半天为一个计算单位，不足半天按半天计算。

(2)填写请假单的员工必须在回岗时出具正规医院的病假条或病历证明，经批准后销假。提出书面请假申请的，要领导签字批准经总裁办审核后报人事行政部备案，否则按事假处理。

4、婚假：

(1)员工按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，享有3天的婚假，限员工本人结婚，并一次性休完。

(2)员工如符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假10天(含3天法定婚假)。

(3)婚假期间享受全额基本工资。

(4)需请婚假员工应至少提前1个月提出申请，经部门负责人、人事行政部、总经理批准后生效。

5、丧假：

(1)员工的直系亲属(配偶、父母、子女、配偶的父母)去世，可享受3天丧假。

(2)丧假期间享受全额基本工资。

八、补充说明：

1、公司员工所请的婚假、丧假等假期时间除按公司规定给予的准假时间外，均不包括员工往返路程的时间;

2、员工所请婚假、丧假天数如遇到周末则不予顺延，如遇国家法定节假日(以公司通知的具体时间为准)则顺延。

公司根据实际情况，将适时完善和修订本制度。本制度由人事行政部负责解释，自下发之日起执行。

九、附表：《调休申请表》、《请假申请单》。

调休申请表

请假申请表

河南\*有限公司

20xx年3月31日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！