# 关于员工考勤管理制度

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-09

*关于员工考勤管理制度一一、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、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。三、周一至周六为工作日，周...*

**关于员工考勤管理制度一**

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、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

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;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。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、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。 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。

**关于员工考勤管理制度二**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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》。

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。

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。

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。

、商场，工业园，参照本规定制定相应的考勤管理和薪酬发放办法。

本规定自20xx年xx月xx日起执行，由总经理办公室负责解释。

**关于员工考勤管理制度三**

近日发现公司存在代打卡现象，为了完善公司考勤制度，给大家营造一个较为公正的考勤环境，避免给各位员工带来不必要的麻烦，希望公司全体员工从即日起严格遵守公司考勤制度，公司考勤制度如下：

一、作息时间：

每天上班时间上午8：30至12：00，中午12：00-13：00休息，下午上班时间为13：00-17：30。

二、打卡规定：

1、职工每日上下班时， 应亲自至打卡地点依规定打卡。

2、如因卡机失灵或员工出差，无法打卡，以签到方式考勤，并经行政部考勤人员确认。

3、规定时间忘打卡者，不得重打卡，应填写忘打卡证明单，经部门主管签字后报行政部处理，忘打卡证明单必须于发现之日的第二天内进行补填写，超出规定时间者按迟到或早退处理。

4、员工因外出办事不能打卡时，需写明外出记录(即外出时间、地点、事由)。

5、请假：员工请假需由所属部门负责人批准后，将请假情况报给行政部。

三、关于代打卡情况

行政部将不定期对大家的出勤打卡情况进行抽查，发现有代打卡情况按下以原则处理：

1、发现代打卡者，将对代打卡者和被代打卡者各按旷工1天处理，旷工天数将在该员工当月(计薪月)的出勤总天数中扣除1天;

2、未发现代打卡者，将对被代打卡者按旷工2天处理，旷工天数将在该员工当月(计薪月)的出勤总天数中扣除2天。

四、关于上班中途外出情况

员工在上班(上午：8：30至12：00，下午13：00至17：30)期间，

不得擅自离岗处理私事，若有急事需离岗处理，须按公司请假相关制度执行。若未经部门领导批准擅自离岗，按事假双倍扣薪 。

每日午休时间严格按照公司规定执行，对于午休前早走或者午休后晚归者按迟到/早退相关规定处理 。

请全体员工给予配合。

特此通知!

行政部

二○xx年一月二十六日

**关于员工考勤管理制度四**

3月16日，x x车间员工x x未到公司上班，也未请假，依照公司规章制度视为旷工一天，将按公司考勤制度进行处罚，望各位员工引以为戒!

相关纪律及奖惩条例

1、 迟到5分钟内罚款3元/次，5-10分钟罚款5元/次，10-30分钟罚款10元/次，超过30分钟扣半天工资。

2、 旷工半天扣1天工资，旷工1天扣2天工资，以此类推。旷工5日以上作离职处理。

3、 严禁代替他人打卡和委托他人打卡(门口有监控、打卡机有摄像头拍照)，一经发现，重罚;并对举报者给予奖励。

4、 请假：必须写请假条，手续不完或未办理请假手续不上班的，一律视为旷工处理。请假1天以内(含一天)，由组长直接签字批准;请假3天以内(含三天)，向组长请假，组长签字后报上一级领导批准;请假3天以上的，向组长请假并报上一级领导交总经理批准。

为了塑造我们自己及公司形象，确保车间生产有序、稳定、高效进行，及车间现场整洁舒适;请各位员工务必熟读《员工守则》及《车间6s现场管理制度》，并严格执行!

--x电子

生产部

3-19

**关于员工考勤管理制度五**

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，并使员工的工资核算做到有法可依，结合我公司实际情况，特制定本规定。

本制度适用于本公司所有员工。

工作时间：暂时先按各分部现时规定，特殊工种由主管另定。打卡次数：一日4次，即早上上下班打卡一次，下午上下班打卡一次。

打卡时间：打卡时间为公司规定上下班到岗时间和离岗时间；缺勤规定：在规定上下班时间内，上班延后/下班提前打卡者，视为迟到/早退。迟到或早退10分钟（含）以内扣款10元，11分钟至30分钟（含）扣款50元，30分钟以上按0.5天旷工计。

违规打卡：委托他人代打卡的，委托人和代打卡人每次罚款200元，超过三次违规的扣除罚款外立即解除劳动关系并且没有任何补偿。

因公外出不能打卡应填写《外勤登记表》，注明外出日期、事由、外勤起止时间。因公外出需事先申请，如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。因停电、卡钟（工卡）故障未打卡的员工，上班前、下班后要

及时到部门考勤员处填写《未打卡补签申请表》，由直接主管签字证明当日的出勤状况。

外派员工在外派工作期间的考勤，需在外派公司打卡记录；如遇中途出差持出差证明，出差期间的考勤在出差地所在公司打卡记录；

加班：员工在休息日的加班，按1：1的比例由公司安排补休。加班的申请、审批、确认流程：员工加班也要按规定打卡，没有打卡记录的加班，公司不予承认。各部门的考勤员负责《加班申请表》的保管。员工加班应提前申请，事先填写《加班申请表》，加班前到部门考勤员处领取《加班申请表》，《加班申请表》需注明加班事由，经部门经理/主管同意、签字批准后生效。填写并履行完审批手续后交由部门考勤员保管。

倒休：员工倒休需提前申请，并以不影响项目管理或部门工作为前提下，由部门主管批示当月完成，跨月作废且以往年度的不再继续累计。倒休需填写《倒休申请表》，交主管/经理签批。填写并履行完审批手续后交由部门考勤员保管。

部门考勤员负责检查、复核确认考勤记录的真实有效性并在次月3日内汇总交人力资源部，逾期未交的加班记录公司不予承认。

当月加班/倒休最小单位按0.5天计算。

无加班批准记录而批准员工倒休的，公司按旷工处罚批准人，旷工天数为批准员工倒休天数。

员工自行倒休的按旷工处理，情节严重、造成损失的，按严重违纪处理，立即解除劳动合同并且没有任何补偿。

员工请假必须提前申请。如因情况紧急或突发而无法提前请假，应在请假当天上午8：00前通过电话向部门主管/经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

员工请假，均应提前提交《请假申请单》。员工请假三天以上的，需提前三天申请。

注：如因主管/经理外出，无法在规定期限内审批签字，可在得到主管本人电话许可后，交由部门考勤员代为处理，事后补齐书面审批签字。

未完成请假手续或休假期满未续假而擅自不上班者、伪造出勤记录者，一经查明对责任人予以旷工处理。

每旷工一天按个人日工资额2倍扣款。

凡旷工连续两天或全年累计三天者，一概予以违纪辞退，将被解除劳动关系并且没有任何经济补偿。

各级主管对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不照规定执行或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分，处以违章者相同的扣款。

**关于员工考勤管理制度六**

一、为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的工作效率，结合我公司实际状况，特制定本规定。

二、工作时间

周一至周六上班。

作息时间为：上午08：30——12：00

下午14：30——18：30

三、考勤规定

1、公司办公室人员实行签到考勤，签到有效时间为上午8：30之前。

2、因公外出不能按时报道签到的，应提前通知或打电话通知办公室，并在考勤表中注明事由。

3、迟到/早退规定：凡超过公司规定上班时间均属迟到;凡未经批准，在规定下班时间之前擅自离开工作岗位均属早退。无故迟到/早退半个小时以内扣10元，迟到/早退半个小时以上、一个小时以内者扣5元，迟到/早退一个小时以上者按旷工处理。

4、旷工规定：凡在规定上班时间内没有到岗即为旷工。旷工一天从工资中扣20元。

5、加班规定：凡因工作需要加班者，应在考勤表中注明，未注明不按加班处理。加班时间能够调休或按1：1的比例冲抵事假、病

假等。

6、员工如遇特殊状况(如大雨、大雪等恶劣天气)未能按时到岗的，应提前打电话通知办公室，得到许可后方视为正常出勤，否则按迟到、旷工处理。

四、请假规定

1、员工请假应按规定填写《请假条》，并经经理批准后，将请假条上报考勤备案方可休假。如遇特殊状况未能即使办理请假手续，应向领导说明。

2、员工请假在二天以内的，由经理批准;二天以上的应由经理审核，总经理签字批准。休假时间结束后，无故未上班也未续假者，按旷工处理。

五、节假日规定

1、公司办公室人员每周日休息一天。

2、法定节假日按国家规定进行调休。

本规定自制定之日起实行。

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！