# 推荐指纹考勤机制度如何写

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-09-13

*推荐指纹考勤机制度如何写一为了规范公司管理，强化劳动纪律，提高工作效率，经研究决定实行指纹考勤系统，对公司上班人员以指纹识别的方式进行上、下班考勤(以下简称“指纹打卡”)。现将有关事项通知如下：一、指纹考勤从xx年xx月xx日起实行。二、指...*

**推荐指纹考勤机制度如何写一**

为了规范公司管理，强化劳动纪律，提高工作效率，经研究决定实行指纹考勤系统，对公司上班人员以指纹识别的方式进行上、下班考勤(以下简称“指纹打卡”)。现将有关事项通知如下：

一、指纹考勤从xx年xx月xx日起实行。

二、指纹考勤时间：按上、下班时间执行考勤。

三、指纹考勤人员范围：凡在大厦及副楼上下班的各部门人员(物业部当日消防值班人员、大厦保安人员和旗舰店人员暂不实行指纹考勤，按照各自部门规定的工作时间上下班，但相关部门要将考勤情况报公司办公室，公司将不定期进行检查和抽查)。

四、员工因故未签到或中途因事离岗，需要办理《员工未签到或外出事由条》，事由条按请假审批权限执行，应提前1天或事后1天内交办公室考勤人员。因工作地点或工作岗位发生变化等原因，考勤方式需要变更的，报公司总经理审批变更。

五、指纹考勤地点：设在大厦保安室内，由本人按照操作要求自行在考勤机上进行指纹打卡，其考勤机由物业部保安人员负责日常的保管与安全。

六、指纹考勤系统的使用和维护由办公室负责。于月底将当月员工考勤情况予以公示，对违反公司《考勤制度》者将按照公司相关制度执行。

特此通知。

x年xx月xx日

**推荐指纹考勤机制度如何写二**

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

**推荐指纹考勤机制度如何写三**

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

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！