# 2024年旅游公司考勤制度(六篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-30

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。旅游公司考勤制度篇一为加强学校员工管理，规范考勤制度，提高工作效率、特制定本...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**旅游公司考勤制度篇一**

为加强学校员工管理，规范考勤制度，提高工作效率、特制定本制度。

学校全体行政人员

1、员工正常工作时间为上午8:00—12:00，下午13:00—17:00；星期天休息。

2、考勤内容：

（1）上班时间已到而未到岗位者，即为迟到。

（2）未到下班时间而提前离岗者，即为早退。

（3）工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守。

3、打卡管理

（1）学校行政人员一律实行上、下班打卡制度，考勤由办公室负责。

（2）实行一人一卡，人在卡在，按月更换。

4、除下列人员外，均应按规定上班、下班。

（1）因公出差。

（2）因私请假，经校领导批准。

（3）紧急事故，经事后核实者。

5、凡属下列情况之一者按旷工处理：

（1）未办理请假手续无故不到校者；

（2）本人虽提出请假、续假、或委托别人请假、续假，但未经批准者。

（3）请假届满，不按时销假、续假，又不按时到职者。

1、各种请假应书面形式提前1天办理（突发事故或急病应电话或口头通知，事后一周内补办请假手续，假期届满未及时销假、续假视为旷工）

2、请假由分管校长批准。

1、全月出满勤，发给全勤奖150元。

2、迟到或早退、擅离职守，每分钟扣款1元。

3、迟到超过30分钟，早退超过30分钟，擅离职守超过30分钟，及未经准假而不到岗位者，均为旷工。超过半小时不到4小时按旷工半天处理，超过4小时不到8小时按旷工一天处理，以此类推。

4、旷工一天扣三天工资。

5、旷工半天者，扣一天工资，并给予警告处分，每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分，旷工超过3天者，给予除名处理。

6、事假1天扣50元，扣完为止。

7、病假1天扣20元，扣完为止。

**旅游公司考勤制度篇二**

一、为加强考勤管理制度，严肃工作纪律，制定本制度。

二、工作人员必须严格遵守工作作息时间，在上午上班，下午下班时自觉打卡，以打卡记录作为考勤登记的依据。

三、在1：00以前打卡的，相应计入上午上下班时间纪录；在1：00以后打卡的，相应计入下午上下班时间纪录。

四、工作人员在双休日、节假日、工作时间以外自行加班 的，不用打卡。

五、经公司统一安排，工作人员在双休日、节假日加班，执行正常作息时间，并需要换休的，应按规定打卡，并以打卡记录进行换休。没有打卡记录的，不予换休。

六、遇停电或考勤机发生故障不能正常打卡时，工作人员需在管理部登记补卡证明并有主管签字。

七、工作人员每次打卡须得到考勤机确认有效。在没有确认打卡有效情况下放弃打卡或因疏忽忘记打卡、无故不打卡者，以考勤机记录为准，分别按以下情况处理：

1、上班时打卡，下班时不打卡的，按照早退处理；

2、上班时不打卡，下班时打卡的，按照迟到处理；

3、上下班均不打卡的，按照旷工处理。

八、经多次打卡考勤机不予确认者，须在规定时间内及时通知办公室考勤人员重新录入，由此产生的迟到、早退或缺勤记录，本人应在规定时间内向管理部办理补卡登记。工作人员不主动向办公室打招呼重新录入或办理补卡登记手续的，造成的责任由本人承担。

九、工作人员因病假、事假、婚假、产假、丧假、公休假等原因不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，由办公室根据本人的请假条办理核销登记。工作人员事先未向办公室递交请假条的，造成的责任由本人承担。

十、部门员工 因下列情况之一，不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，由本人于当天或次日持部门负责人签批的补卡登记向办公室办理补卡登记。未及时办理补卡登记的，造成的责任由本人承担：

1、因公出差 的；

2、需连续在外工作，不能到公司打卡的；

3、确因工作需要，上班前需直接外出开会、办事的；

4、上班后外出办事、下班时不能按时返回的；

部门经理有上述情况者，由总经理签批补卡登记，并由本人负责向管理部办理补卡登记。

公司员工或部门经理在形成上述事实之前，应分别征得部门经理或总经理的同意。

十一、经调查核实，工作人员确因疏忽忘记打卡的，可按照本制度第十项规定的方法和程序，经部门经理或总经理审批后办理更正。

十二、故意不打卡形成的迟到、早退或缺勤记录，即认同为迟到、早退或缺勤，按照有关规定处理。

十三、工作人员因个人失误，在非打卡时间打卡或打卡次数不够、操作不当，导致考勤机错误记录的.，造成的责任由本人承担。

十四、对个人考勤记录有异议的，可以到管理部查询。

十五、本制度与《公司请假制度》配套使用，考勤结果作为兑现工资奖金和工作人员考核 、晋级晋职的重要依据。

十六、为了维护公司的整体形象，严肃工作纪律，自觉遵守考勤打卡管理制度，不得出现有损于团队的言论和行为。工作人员出现无理取闹，与考勤管理人员争执的，或管理人员营私舞弊的，给予通报批评，造成不良影响的，按照公司相关规定处理。

十七、员工互相之间不得代打卡，如若发现代打卡现象，按照公司规定代打卡者和被代者都进行处罚。

十八、考勤卡丢失或者人为损坏的话，及时向管理部申请新卡，并支付制卡费用。

**旅游公司考勤制度篇三**

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。

1、公司实行每周5天工作制

上午9:00――12:00

下午14:00――18:00

2、部门负责人办公时间：8：45～12：0013：55～18：10;

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：8：30～12：0513：55～18：10。

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

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，每次扣10元;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。

1、假别分为：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;

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

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。

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)。

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。

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。

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。

**旅游公司考勤制度篇四**

为规范公司考勤管理标准和程序，加强工作纪律，使公司的考勤管理更加规范和统一，特制定本规定，全体员工必须严格遵守执行。

一、根据员工违反公司制度的程度对员工进行处罚，处罚分警告、记过、记大过，三次警告作记过一次，三次记过作记大过一次，记大过按严重违反公司规章制度处理，公司有权根据《劳动合同法》过错性解除劳动合同条款与该员工解除劳动关系。

二、警告由人力资源部通过书面形式发放给该员工，记过、记大过等处分将由人力资源部通过书面形式发放给该员工所在部门并公示，且在该员工人事档案中存档；员工立功后可通过功过相抵。

（一）标准工时制：对实行标准工时制的岗位，上下班时间为上午8：30至下午17：30。其中含午餐用餐时间一小时（12：00至13：00）。一周五天，8小时/天工作制。

（二）因工作原因需要派驻或出差集团所属成员公司工作的，派驻人员或出差人员的考勤及工作时间按集团所属成员公司相关规定执行，集团人力资源部根据集团所属成员公司提供的考勤依据作为工资核算的依据。

（一）指纹打卡是公司计算工资和考勤的依据，公司上下班实行指纹打卡制度，所有人员必须上下班打卡，每天2次。（董事长特批人员除外）

（二）公司安排专人负责员工的日常考勤记录。

（三）由于公司实行上下班交通车制度，由于交通车原因导致上班迟到的经核实后不计入迟到考核范围。如员工上班打卡时间晚于公司班车到司时间10分钟之后的，从第11分钟开始计算迟到。

（四）新员工办理入职手续后，由人力资源部负责采集打卡指纹。

（五）上班忘记打卡或由于指纹打卡不成功原因，应于当日8点40前以公司座机向考勤负责人电话报到以便确认时间，并于当日内在oa工作流中填写《补卡申请单》，部门主管及人力资源部经理审批后由人事考勤负责人备案。超过8：40报到的，算作迟到。超过两个工作日（不包括两个工作日）提交补卡申请的记警告一次。

（六）当员工下班时忘记打卡需在次日内在oa工作流中填写《补卡申请单》，部门主管及人力资源部经理审批后交人事考勤负责人备案。超过两个工作日（不包括两个工作日）提交申请的记警告一次。

（七）月累计超过三次补卡以上者，从第四次起，每补卡一次扣罚10元，并给予警告一次；未补卡的按旷工处理，并给予记过处分。

（一）凡未请假或未被批准公出而在规定上班时间（8：30）后打卡者视为迟到；凡未请假或未被批准公出而在规定下班时间（17：30）前打卡者视为早退。

（二）中午12：00—13：00为进餐及休息时间，以中午吃饭打卡时间计算，若在12：00之前打卡进餐，以早退处理。

（三）13:00仍未到岗工作者、仍然在午休者均视为迟到。中午由各部门负责人进行监督，人力资源部及行政中心将在午间不定时进行抽查，若当月部门累计被查出3次，该部门将被以书面形式进行张贴通报。(迟到、早退以分钟为单位进行计算)

（四）迟到：

1、公司根据员工迟到的时间及迟到次数对员工进行处罚：

月累计迟到早退20分钟开始扣罚，21-30分钟，罚款20元；

31-60分钟，罚款40元；1-1.5小时，罚款60元；1.5-2小时罚款80元。

上述迟到除罚款外均给予警告一次。

累计超过2小时以上且半天以内按旷工半天计；超过半天以上且一天以内按旷工一天计。

上述迟到除按旷工罚款外均给予记过一次。

2、当月迟到早退累计五次给予警告一次，超过五次者每迟到早退一次给予警告一次，累计三次警告则给予记过，累计三次记过则为严重违反公司规章制度，公司有权依据劳动法规给予解除劳动合同。

3、员工可通过oa系统查询打卡记录(公共文件柜)，考勤负责人不负责每次提醒。

（五）旷工：

未请假、请假未批准、假期满未续假而不上班、当班时间缺勤无合理解释的（视为擅离职守），按旷工论处。旷工扣罚工资3倍，记过一次，连续旷工3天以上或达到三次旷工记录则记大过一次，并根据劳动法规给予解除劳动合同。

（六）迟到、早退的罚款在其本人工资中扣除。

（一）员工因公外出必须提前1个工作日在oa工作流中填写《外出申请单》，由部门经理、人力资源部经理审批后交人力资源部考勤负责人作为考勤依据。

（二）因公外出办事，当天来不及回公司打卡必须于2个工作日内在oa工作流中填写《外出申请单》提交部门主管审批并报人力资源部考勤负责人作为考勤依据，超过规定时间的每次扣罚10元；因外出没打卡的，只需写《外出申请单》，不需另外再写《补卡单》。

（一）公司可根据具体经营情况，于工作时间之外安排员工加班，被安排加班的员工，除因特殊事由经主管批准外，不得拒绝。

（二）加班由部门负责人统一安排，若部门需要加班，部门负责人须提前一个工作日在oa流程中填写《加班申请单》，注明加班事由、地点、预计加班时数及指定的加班人员，交由人力资源部确认。《加班申请单》不作为核算加班时间的依据，只作为部门主管申请加班的审批依据。

（三）加班后由员工本人在oa流程中填写《加班统计单》，加班统计单要写明实际加班起止时间、加班时数及加班原因，由部门负责人签名确认后在加班后两个工作日内交人力资源部核准，加班方可生效。事先没有在oa流程中填写《加班申请单》、事后没有递交或延迟递交（距加班日期超过3天者）《加班统计单》的，都不计入加班。

（四）员工在公司范围内（含集团所属成员公司）加班必须考勤打卡，加班起止时间以打卡记录为准，做为计算加班的依据，未打卡须加班后一个工作日内在oa系统中办理补卡申请流程，提交部门经理审批并由人力资源部核准，加班补卡需计入当月补卡次数中按有关规定扣罚。

（五）员工在公司范围外加班不能回来打卡的，须在加班后一个工作日内在oa系统中办理补卡申请流程，由部门经理确认并由人力资源部核准，报人力资源部考勤负责人处备案。

（六）公司不提倡员工加班，应在工作时间内合理安排将工作完成。

（七）在工作时间内应该完成的工作任务而需超时工作的不计加班。

（八）加班应优先安排补休，若因工作原因不能安排补休的，须算加班费。员工每月实际加班时间不得超过36小时，由本部门负责人审核后报人力资源部确认，如部门需要加班工时超过36小时以外的加班一律用于补休，补休可跨年度使用。

（九）补休应提前申请，如因员工个人原因未能及时提出补休申请，而已算给加班费的，公司将不再安排其补休。

（十）公司实行加班公示制度，月累计加班超过36小时的人员进行公示接受公司全体员工监督。

（十一）加班补休由部门主管根据工作情况进行安排，对于加班较多的部门，主管应该及时安排员工补休，以保障员工的休息权益。

（十二）加班费的计算：员工工作日加班以员工的有效工作时间计付，加班以半小时为计算单位，以基本工资为计算基数。正常工作时间之外的加班按小时工资基数的1.5倍计算，休息日加班按小时工资基数的2倍计算，国家法定节假日期间的加班按小时工资基数的3倍计算。对于加班较多的部门或个人，公司将按照特殊政策为其计算加班费。

（十三）公司内享受业务提成的人员在正常工作时间外拜访客户、参加行业

报告

会、公司展会等业务拓展工作不计任何加班。

（十四）加班费核算：若无特殊规定，月度加班时间中若存在法定日加班，除非加班当事人声明该法定日加班用以补休，则优先计算法定日加班费， 法定日加班不足36小时，而工作日或周末还有加班，则根据上班日期顺序，从月初第次到月底将加班时间（不论工作日加班或周末加班）相加，直至与法定日（若存在）加班总数达36小时为止，作为加班费。

（十五）补休：若员工月度加班除去当月调休以及计算加班费后有剩余的（包括工作日嘉加班、周末加班、法定节假日加班）将与过去存在的加班剩余时间一起累计，如需调休，则优先从工作日加班扣除相应时数，工作日加班时数不够扣除补休时数的，则第次从周末加班继而到法定日加班扣除相应时数。

（一）因安全、消防、假日等需要安排员工值班的，员工不得拒绝。有常规值班安排的须于每月25日向人力资源部提交下月值班安排表，各部门法定节假日值班必须事前向行政中心申请，申请通过后并在人力资源部留底备案，无申请或没有提交值班安排表一律不计算值班补贴。

（二）值班必须上下班打卡，以作为计算值班补贴的依据。

（三）周末值班补贴按50元/日计算。法定假日值班按？？元/日计算。

（四）值班不用于补休。

（一）公司员工请假一律须经直接上级主管批准，并由部门经理及人力资源部核准，必须在oa系统中办理相关流程，出差在外或主管出差的情况下可以采取电话请假方式，待主管回来后再补办请假流程，不得越级请假，越级请假者按旷工处理，未请假、请假未批准、假期期满未续假而不上班、当班时间缺勤无合理解释的（视为擅离职守），按旷工论处。

（二）员工办理请假手续需提前向部门主管申请，并在oa工作流中填写好请假单，依据请假时数报批权限，由相关领导批准生效，作为考勤统计的依据。

（三）部门主管请假所填写的oa请假流程须报公司领导批准并交人力资源部考勤负责人处备案，其他手续相同。

（一）员工因个人原因不能上班或工作时间因私事外出等，应事先办理请假手续，批准后方可生效，事假以半小时为最小计算单位，并在当月扣发相应工资和补贴。未办理请假手续而缺勤以旷工论处。

（二）普通员工请假一天内的由部门主管批准，三天内的由人力资源部经理批准，五天内的由副总经理批准，超过五天的由董事长批准。

（三）部门负责人请假超过二天的由董事长批准。部门负责人请假须附授权委托书，工作交接好后方可请假，并在请假期间保持通讯畅通。

（四）员工如经常因事假缺勤，公司将对其个人情况做出判断以确定其是否胜任其职位。

（一）工龄不满1年，病假第一周内，薪金为日工资的45%；第二、三、四周内依次为30%、25%、20%。

（二）2工龄不满3年且已满1年，病假第一周内，薪金为日工资的55%；第二、三、四周内依次为50%、45%、40%。

（三）工龄已满3年，病假第一周内，当日薪金为日工资60%；第二、三、四周内依次为55%、50%、45%。

（四）病假超过1个月的按事假处理，特殊情况须报董事长审批。

（五）申请病假工资需出具区级以上医院的合法病休建议书（盖有医疗单位的公章）及病历，否则按事假处理。员工如经常因病缺勤，公司将对其健康状况做出判断以确实其是否胜任其职位。未转正员工不能享受病假待遇。

（一）国家法定节假日

国家法定节假日11天，包括元旦一天、春节三天、清明节一天、劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天。

（二）年休假：

1、年休假是为了缓解员工工作压力、鼓励员工调节身心而设立的休假制度，带薪年休假是对员工上一工作年度的福利。带薪年休假天数按国家规定，员工在司累计工作在1个工作年度不满10个工作年度的，年休假为5天；已满10个工作年度不满20个工作年度的，年休假10天；已满20个工作年度的，年休假为15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

2、员工满一个工作年度方可申请休年假，工作年度从员工入职之日起至工作满一年之日为一工作年度。第二个工作年度为第一个工作年度的休假年度。各部门根据工作具体情况，统筹安排员工年休假。年休假在1个休假年度内可以集中安排，也可以分段安排，部门因工作需要本休假年度不能安排休假的，可以跨一个休假年度安排，但不能一次连休两年的年假。

3、以2024年1月1日为年假计算起点，2024年1月1日之后入职的，以该员工实际入职时间为计算起点。

4、员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）员工请事假累计20天以上的；

（2）累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

（3）累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

（4）累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的

5、年假可以累积跨年度使用。

（三）婚假：入职六个月及以上员工享有婚假5天，晚婚者（男满25周岁，女满23周岁）可享受13天假期。申请婚假须持结婚证明书，在领取结婚证之日起六个月内有效，特殊情况经总裁批准可延长。婚假必须于婚假十五天前办理请假手续，以便主管事先安排工作接续作业。婚假包括公休假和法定假（外地员工不含路途天数，路途天数按省内来回1天，省外来回2天，路途特别遥远按实际发生的计算）。

（四）丧假：如直系亲属（配偶、父母、子女、公婆、岳父母、兄弟姐妹）不幸亡故，公司给予3天的假期；如祖父母，外祖父母不幸亡故，公司给予丧假1天（外地员工不含路途天数，路途天数按省内来回1天，省外来回2天，路途特别遥远按实际发生的计算）

（五）产假：128天，申请产假须持医院证明。在小孩一周岁内母亲每天有1小时的哺乳假。申请产假须提前三十天办理请假手续，以便主管事先安排工作接续作业。

（六）陪产假：男同事的爱人生产，可享受3天的陪产假，申请陪产假须出具医院开具的出生证明。

（七）员工在婚假、丧假、产假期间，发放全额的基本工资，按实际的休假天数扣除相应的绩效工资及午餐补贴。

五、出差管理（一日以上）

（一）公司根据工作需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

（二）员工被派往外地出差或培训，必须事先在oa系统中填写公务出差申请，并提交部门主管及人力资源部相关负责人审批，作为考勤依据。

（三）部门主管出差必须事先在oa系统中填写公务出差申请，报董事长批准并交人力资源部人事专员处备案，其他手续相同。

（四）员工出差期间须每天以电话或邮件形式向部门主管汇报工作情况，部门主管对出差员工负有监督的责任。

（五）出差人员补贴参照《xx有限公司费用报销管理办法》执行。

1、所有出差人员若出差地点无打卡考勤设备或专门负责考勤人员，均以日报表或周报表作为考勤依据，

其余如加班、外出、请假等此类情况需走oa流程，如未考勤打卡又无日报表周报表者又未见相关oa工作流程，以旷工论。具体见《日报表管理制度》

2、人力资源部在抽查中发现有员工旷工现象，将立即登记，作为本月工资计发的依据，并附在当月工资表上。

人力资源部每月在oa系统中公布考勤明细(公共文件柜/考勤数据统计表)，请各位员工自行查询并补办相关手续，人力资源部将不再行每日告知职责。

（一）考勤核算周期：考勤核算周期为上月26日至当月25日。

（二）公司对全额出勤的员工给予全勤奖励，有下列情况之一者不享受全勤奖：

1、当月迟到、早退五次以上或累计20分钟以上；

2、当月补卡次数超过3次；

3、当月请假累计超过1小时或请假2次以上（包括2次）；

4、当月有旷工记录。

（三）具体奖励标准如下：

总监、副总监级、经理、副经理150元/月；员工100元/月。

九、附则

所用相关人力资源流程须在xxx有限公司oa系统中办理。oa系统中无法办理的流程，请自行到人力资源部人事专员处领取相关表格办理流程。

**旅游公司考勤制度篇五**

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。

科技园、深意、新时代：8：00~12：0014：00~18：00

西乡、车公庙、坂田a班、青青世界：8：30~12：0013：30~18：00

坂田b班：9：00~12：3014：00~18：30

国内驻外办事处、研究所等：8：00~12：0014：00~18：00

1、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。

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。

6、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。

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。

1.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。

2.免刷卡：实行免刷卡工作制的员工每天上下班无需刷卡。

3.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。

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。

2.参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。

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。）

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。

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

d．当月加班工资在下月工资中一起发放。

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。

1．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。

2．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。

3．病假期间发放20％的标准工资：不计入有效工作时间。

1、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。

2、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。

3、事假期间不发工资，不计入有效工作时间。

1．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。

2．员工本人在公司工作期间结婚，可休休1天婚检假。

3．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。

1．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。

2．丧假期间发放100％标准工资，不计入有效工作时间。

1．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

1.1.1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。

1.1.2产假期间，伙补交补照发：不计入有效工作时间。

1.2产检假

1.2.1怀孕期间每月给予1天孕期检查假。

1.2．2产假期间发放100％标准工资；不计入有效工作时间。

1.3.怀孕流产假期

1.3.1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。

1.3.2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，

1.3.3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。

1．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。

2．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。

1．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.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。

1．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。

2．年审假期间发放100％标准工资，不计入有效工作时间。

3．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。

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。

2．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。

3．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。

4．凡在华为公司工作的合同制员工及钟点工，均可休年休假。

5．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。

6．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。

7．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。

8．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）

9．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。

10．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。

11．年休假期间发放100％标准工资，计入有效工作时间。

12．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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**旅游公司考勤制度篇六**

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找