# 后勤人员出勤管理办法

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-08-22

*第一篇：后勤人员出勤管理办法后勤人员出勤管理办法为了加强我矿后勤人员的劳动组织纪律管理，推行科技与人工相结合的记录方法，从而保证我矿安全生产工作持续，有序、稳健运转，特制定本管理办法。一、指纹录入管理办法：1、录入时间：早上7点出50分钟...*

**第一篇：后勤人员出勤管理办法**

后勤人员出勤管理办法

为了加强我矿后勤人员的劳动组织纪律管理，推行科技与人工相结合的记录方法，从而保证我矿安全生产工作持续，有序、稳健运转，特制定本管理办法。

一、指纹录入管理办法：

1、录入时间：早上7点出50分钟以前，下午5点钟后。

2、不能在规定时间到位录指纹的人员，须提前向办公室报明原因，由办公室进行手工录入。否则，造成考勤有误，责任自负。

3、当班晚上的考勤，在当天下午录指纹时，向考勤人员说明，不说明的人员，当天晚上不记出勤。

4、凡不请假而离矿的人员，一律作旷工处理。

二、井口：

1、井下工作人员，在出入井时，实行刷卡管理。入井刷卡后20分钟内必须入井，否则不按刷卡时间记入井时间（特殊情况除外）。

2、入井工作人员，必须走人行井（检查工作时间除外），监控调不到的（除设备故障外），视为未入井。

3、检查工作的人员，在单面出入井时，需向检身员说明，进行实情记录。

以上条款，请认真大家执行。否则，责任自负。

大竹县柏林镇一六一煤矿

二0一一年十二月十日

**第二篇：教师出勤管理办法**

教师出勤管理办法

教师出勤是维护学校正常教学秩序的保证，是提高教师形象的重要形式。根据我校目前教师出勤的实际情况，特制定本管理办法。

一、事假

原则上不同意教师请事假，但考虑到教师工作的特殊性，一学期教师的事假必须控制在2天以内。超过两天的则扣分。

1、一天事假扣8分。

2、父母或子女住院，按相关政策办理，超假的部分按事假计算。

3、教师本人或子女结婚、生子按相关法律规定执行，超过部分按事假计算。

4、父母去世，按相关政策办理，超过部分按事假计算。

5、送子女到市外上学，可申请3天以内的假，超过部分按事假计算。

二、迟到、早退

1、未按时上班，在晨会下课前未到按迟到计算。

2、学生未集合而离校的，则按早退计算。

3、住在区外的教师，周一晨会下课后开始考勤。

4、例会、集会、业务学习、教研活动未按时参加，则按迟到处理；无工作上的特殊情况，提前离会的，则按早退处理。

5、迟到、早退一次扣1分。

三、病假

病假原则上不扣分。

1、教师确因身体原因需住院的，必须具备入院证、病情证明等复印件。学校按相关政策办理。

2、非住院病假必须具备复式处方或医药发票等手续，否则按事假处理。

四、旷工

1、旷工一天扣15分。

2、教师第一节课前未到校的，除特殊原因或不能克服的原因外，则这一天未到校的时间则按旷工处理。

3、不假离校，按旷工处理。

4、不参加例会、集会、业务学习、教研活动按旷工处理。

五、说明

1、教师出勤一天按7节课计算（含晨会）。同时，教师早、晚辅导纳入考勤。

2、考核总分100分，扣完后继续扣，考核栏按此办法操作。此办法是对考核中教师出勤的补充。

3、考核结果与考核、积效奖惩等挂钩。

4、公假必须是学校派出的5、未尽事宜参照相关条款执行。

6、教师的学习、考试按相关政策办理。

六、批假

请假在2天以内的，教师写书面请假条，并落实好课程后经校长签字审核，报教导处复核，作好相关记载；请假2天以上的报教育局审核。

**第三篇：员工出勤管理办法**

员工出勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范公司员工出勤，使员工出勤有制度依据，提升人力资源管理标准化、流程化作业效率，结合国家及当地政府的法律法规，制订本办法。

第二条 以提高管理效率、权责明确、人性化管理为原则；坚持员工自主管理与组织管理相结合，满足公司管理的要求。

第三条 本办法适用于公司所有员工。

第二章 考勤管理

第四条 考勤基本单位为各部门，要求各部门选出能坚持原则、工作认真负责的员工任兼职考勤员，并报人力资源部门备案。

第五条 考勤员须认真负责地将本人职责范围内的员工的出勤、迟到、早退、旷工、病假、事假等情况详细地记录到考勤表上，记录必须当天完成，不得追记、漏记，考勤表要上墙公开。

考勤表的填写规范：长白班出勤八小时填定“8字”，出勤四小时填写“4”字；三班倒岗位分别填写“白、中、夜”字；旷工的填写“旷”字；出差的填写“差”字；学习的填写“学”字；外借的填写“借”字；病假的填写“病”字；工伤治疗休假的填写“工伤”字；事假的填写“事”字；探亲假的填写“探”字；年休假的填写“年”字,员工被司法机关拘留或逮捕造成缺勤工日，考勤表写“扣留”或“逮捕”；其他各种休假也一律用文字表示，不得随意划符号，以免无法考查。

第六条 员工内部调动工作时，应将员工考勤表复印一份带给调入单位考勤员，以便连续考勤。

第三章 工作时间与休息休假

第七条 工作时间

（一）公司实行标准工时工作制，其工作班制为常白班、三班二运转、四班三运转等形式。

（二）经劳动行政部门批准，实行综合计算工时工作制。

（三）经劳动行政部门批准，实行不定时工作制的，根据工作内容，其工作时间和休息休假另行安排。

基本作息时间： 常白班：

每日工作时间：8：00－12：00；13：00－17：00 倒班运转：

白班：8：00－16：00 中班：16：00－24：00 夜班：24：00－8：00 备注：其他因岗位性质而排的班制，时间另行确定。遇法定假日、季节变化等需调整工作时间的由综合管理部门另行通知。

第八条 员工必须按规定工作班制和工作时间上、下班，不得迟到、早退。倒班员工应提前到岗准备接班，当班人员应做好交接班后方可离岗。每日上下班、加班工作的起止时间应由单位考勤员负责记录。

第九条

迟到、早退、旷工的认定

迟到：于规定上班时间15分钟以内未到勤的； 早退：于规定下班时间提前5分钟以内退勤的； 旷工：于规定上班时间15分钟以上至4小时以内未到勤的，或于规定下班时间提前5分钟以上至4小时以内退勤的，按旷工半日认定；于规定上班时间延迟4小时以上到勤的，或于规定下班时间提前4小时以上退勤的，按旷工1天认定。

上述情形，如确因突发事件无法及时报告主管的，事后立即补办请假手续并经直接主管批准，可视为请假。

第十条 有以下行为之一的视为旷工

未按规定办理请假、补假手续或假期期满未办理续假手续，以及虽提出申请但未获批准而擅自不到岗的；

无正当理由不服从工作调动和工作安排或拒不接受工作任务的； 其它可以被认定为旷工的行为。

第十一条 迟到、早退、旷工等违纪行为按《劳动纪律管理办法》规定的考核细则、《员工奖惩条例》规定条款及《绩效管理办法》执行。

第十二条 公司未执行出勤刷卡前，由各部门手工考勤，每月2日前报上月考勤结果。

第四章 加班管理

第十三条 经主管批准加班人员，必须于规定时间内保持出勤，不得擅离职守。

第十四条 因工作原因无法在法律规定时间内进行休假的，各单位可根据实际情况进行轮休，出勤按照实际上班为准。

第十五条 员工因加班需补休的，补休时间与加班时间长短一致，一般在当月补休完毕，特殊情况不超过本季度。

第十六条 管理技术人员因本职工作任务而需加班的，不计加班。

第十七条 员工不能按先进合理的劳动定额完成任务而加班的，不计加班。

第五章 假期管理

第十八条 公司规定的假期包括事假、病假、婚假、产假、丧假、探亲假、工伤假、年休假八种。

第十九条 事假 员工因私事请假，均属事假。员工休事假期间，公司不支付工资（含各类奖金）。

员工休半天事假由直接上级批准，一天（含一天）以上、两天（含两天）以内事假，由所在科室、作业区负责人批准；两天以上五天以内由单位主管领导批准；五天以上报公司人力资源部门审批。休事假一天（含一天）以上，员工必须办理请假登记手续。员工请事假当年一般不得超过1个月，员工一年内累计休事假达15天以上必须报公司审批。

员工被司法机关拘留或逮捕造成缺勤工日，按事假处理，不发工资。

员工在试用期、见习期、熟练期期间一般不得休事假，特殊情况必须由单位主管领导批准，休事假累计一个月以上，相应的试用期、见习期、熟练期、学徒期期限应按假期的同等时间延长。

第二十条 病假

（一）员工患病或非因工负伤，按国家有关法律法规规定，实行医疗期制度。医疗期根据本人实际参加工作年限和在本单位的工作时间计算。医疗期是对符合条件患病职工享受病假待遇的最长时限规定。在医疗期内已经痊愈的员工，不得以医疗期未到为由继续休假。

一般的亚健康，如更年期情绪波动、血压血糖血脂高低、腰颈肩椎劳损、一般的精神焦虑或情绪变化等不作为长期病假的必然条件。只有经本地二级甲等以上专业医疗机构出具医疗影像、检验鉴定资料和专业诊断意见，认定确实患有需要停工治疗的疾病时，才能提交公司确认、审批。

（二）长期病假需要提供的资料：

员工请病假，须提交医院诊疗证明。其中请病假15天及以上的或季度累计30天以上的，必须提交以下资料：

1.住院门诊挂号单、门诊（住院）治疗相关缴费凭据； 2.病历本，住院治疗的提供住院、出院证明； 3.医院物理、化学、心理等方面的检查、化验、鉴别影像资料、诊断意见。

（三）对以下情况，必须提交的资料包括但不限于： 1.属精神类疾病的，需提供专业鉴定机构诊断材料； 2.属保胎申请休假达到1个月及以上的，需提交B超、妇产科医生诊断意见等材料；

3.属心脏疾病的，需提交心脏彩超材料；

4.属肺部、骨骼疾病的，需提交X光透视或CT材料； 5.其他疾病应提交的相关资料。

（四）对休15天及以上长期病假的人员，公司可要求其在治疗期结束后或者定期（一般一个月，对重大疾病视情况确定）参照上面要求提交治疗证明资料，以有效确认、审核是否已经治愈可以上班。对非因客观原因，不按要求提交资料的，视同医疗期结束，自通知之日起按旷工处理。

（五）医疗期满，对不能从事原来工作或单位重新安排的工作的，公司可依法解除劳动关系。

（六）特殊情况需要例外处理的，可报公司研究确定。

（七）因打架斗殴负伤,在医疗期间按事假处理。

（八）申请病假的员工必须在阳春市定点医院（阳春市人民医院、妇幼保健院、中医院）开具病假条及相应材料，公司有权要求员工到指定医院进行复查，员工必须配合公司完成复查工作，如弄虚作假或拒不配合，经查实后，按旷工处理。

（九）人力资源部对超过15（含）天的病假申请进行审核，各单位要严格按照病假审批流程进行上报，严禁口头批假、先休假后审批。

第二十一条

婚假

请婚假的员工需从政府规定的相关婚姻登记机构取得结婚证明，婚假3天假期，原则上应在取得结婚证明之日起一年内一次性连续休完。

员工结婚时双方不在一地工作的，可以根据路程远近，另给予路程假。

第二十二条 产假与哺乳假

（一）产假：女员工产假为９8天，其中产前休假15天。难产的，增加产假１５天。多胞胎生育的，每多生１个婴儿，增加产假１５天。女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

符合法律、法规规定生育子女的员工，女方享受八十日的奖励假，男方享受十五日的陪产假。

（二）哺乳假：有不满１周岁婴儿的女员工，其所在单位应当在每班劳动时间内给予1个小时的哺乳假。

第二十三条 丧假

员工的父母、配偶、配偶父母、子女死亡，可给予连续3天假期。

员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，参照探亲假的路程假规定，另给予路程假。

第二十四条 探亲假

在公司工作满一年以上的员工，员工的工作地点与其直系亲属（父母、配偶）户籍不属同一省份的，持有直系亲属户口所在地公安派出所出具的证明，可享受探亲假。原则上一次休完，在不影响公司工作条件下，经直接主管批准，探望配偶的假期可依实际日期分2次申请使用。

享受探亲假员工范围：已婚员工探配偶、探父母、未婚员工探父母。

探亲假期限：探配偶假期，每年30天；已婚员工探父母假期，每四年20天；未婚员工探父母假期，每年20天。内探父母与探配偶假不兼享。探亲假不累计，跨作废。

探亲假期除上述规定时间外，另外根据实际情况分别给予相应的路程假。

第二十五条

工伤或患职业病

员工因工作遭受事故伤害或患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，实行停工留薪期，其期限按照治疗的不同情况确定为1个月至12个月，严重工伤或职业病，经市劳动能力鉴定委员会确认需要延长医疗期的，延长期不超过12个月。

第二十六条 年休假

根据国家《年休假管理条例》的规定及员工工作时间的长短，在不影响本单位正常生产和工作的前提下，员工可享受由单位安排有计划地带薪年休假，具体办法规定如下：

（一）工作时间已满１年不满10年的，当年5天年休假；

（二）工作时间已满10年不满20年的，当年10天年休假；

（三）工作时间已满20年以上的，当年15天年休假。

（四）员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假： 1.员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的； 2.休年休假前12个月内员工请事假累计15天以上的； 3.累计工作满1年不满10年的员工，休年休假前12个月内请病假累计2个月以上的；

4.累计工作满10年不满20年的员工，休年休假前12个月内请病假累计3个月以上的；

5.累计工作满20年以上的员工，休年休假前12个月内请病假累计4个月以上的；

6.休年休假前12个月内旷工3天（含）以上的。员工休年休假，由单位根据生产、工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排，并对安排结果进行备案。

年休假在１个内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨安排。单位因生产、工作特点确有必要跨安排员工年休假的，可以跨１个安排。

国家法定休假日不计入年休假的假期内。单位确因工作需要不能按照规定安排员工休年休假的，按国家规定给予补偿，计算补偿天数时应扣减员工当年的病、事假等休假天数。单位安排员工休年休假，员工未休假的，不发给补偿。

当某一方提出解除、终止劳动合同时，员工不再享受年休假待遇。

第二十七条 员工休假期间，遇国家法定节假日、休息日，除年休假期外，其他各类休假，国家法定节假日、休息日均计入各类休假假期。第二十八条 员工休假一律不准与其他休假连休，原则上需间隔1个月（30天）以上，特殊情况需要连休的，必须报人力资源部审批。

第二十九条 公司中层副职级（含）以上管理人员的请假，须经主管领导批准并在综合保障部门记录、注明休假期间的联系方式和紧急联络办法。

第三十条

请假与销假程序

员工休假应提前申请，由个人填写请假单，请假单必须写明请假事由、去向、期限，并提供相关证明，按公司规定的批假程序办理审批手续，经批准后，交考勤员作考勤依据。

员工休假期间，如遇特殊情况需延长休假时间的，必须在休假期满前办理好续假手续，未经批准，擅自休息，再要求补办手续的，一律按旷工处理。

员工休假期满，必须履行销假手续，销假由考勤第一责任人负责审批。未及时履行销假审批手续的，其超过休假时限的时间，按旷工处理。

第六章 出勤管理

第三十一条 公司的考勤管理由人力资源部门负责，指导并监督各单位的考勤工作，定期或不定期对考勤情况进行检查、考核。各单位、部（作业区、室）的考勤管理由单位指定的兼职考勤员负责。管理（业务）室、作业区负责人和班组长是考勤管理的第一责任人，单位兼职考勤员是考勤的第一责任人。

第三十二条 公司目前实行手工填写考勤表考勤方式，各单位的考勤表填写要实事求是，严禁弄虚作假。考勤表必须在员工休息室等公共场所公示。

第三十三条 员工在办理内部岗位异动手续时，必须在规定的时间内到新岗位报到，并从上岗之日起进行考勤，未在规定时间内报到上班者按旷工处理。

第三十四条

员工提出辞职申请后，不允许休假，在办理离职手续之前，必须保持正常出勤，进行工作交接，否则，按旷工处理。

第三十五条

本办法所涉及的考勤、加班、假期、出差依据《人力资源管理权责划分表（出勤部分）》规定的权限审批。

第七章 出差管理

第三十六条 员工出差执行公司《出差管理规定》。

第八章 附 则

第三十七条 本办法由人力资源部门负责解释，自下发之日起生效。

**第四篇：培训出勤管理办法**

员工培训出勤管理规定

第一条 本规定适用于集团公司（以下简称公司）全体员工。

第二条 员工培训出勤管理由公司人力资源培训中心负责。

第三条 培训期间不得随意请假，如确因公请假，须填写培训学员请假单，并呈请相关主管核准交至人力资源培训中心备查，否则以旷工对待。因特殊情况不能及时请假者，必需向人力资源培训中心申明，并补办请假手续。

第四条 上课期间迟到、早退依下列规定办理：（因公并持有证明者不在此限）迟到、早退达三次者，以旷工半天论；迟到、早退达三次以上六次以下者，以旷工一天论。若缺勤时数超过课程总时数1/3者，需重新补修全部课程。

第五条 员工参加培训，必须在员工培训签到表上亲笔签名以示出勤，严禁其他学员代签，一经发现，代签学员和被代签学员均按旷课处理。

第六条 学员请假需由人力资源培训中心负责人和学员所在部门负责人同意，方可办理请假手续。

**第五篇：后勤人员薪酬管理办法**

后勤人员薪酬及奖金管理办法

1、为加强企业管理，最大限度地调动职工工作积极性，使其责、权、利相结合，在2024年底后勤人员工资基础上，每年10月份根据个人的表现月工资上浮0—8%。

2、以公司组织架构图为依据，公司以2024年元月工资为基础，对在岗人员薪酬统一管理。总经理6000元/月，分厂厂长按公司考核5000元—协议数/月，技术部长4500元/月，技术员3500元/月，办公室主任3500元/月，采购员2200元/月，人力资源管理员1500元/月，储运员2800元/月，统计员1800元/月，公司质检员3500元/月，公司质检资料员3000元/月，设备管理员2024元/月，理化员2200元/月，保安1300元/月，财务部长3000元/月，内帐会计2800元/月，外帐会计2800元/月，业务人员工资另行规定。新入职的人员工资参照相应岗位初级工资标准。

3、每年10月份根据本人工作情况，统一安排上调工资，上浮工资0—8%不同。具体按照个人的工作质量，出勤天数，有无重大工作失误，是否有违规现象、违规次数、对待工作的态度。

4、年终奖金的发放标准：分厂厂长按分厂年利润的2%发放奖金，分厂车间主任及管理人员按分厂年利润的3%发放奖金，财务按公司年利润的1%发放奖金，后勤人员按公司年利润的2%发放奖金，技术部按公司年利润的2%发放奖金。另外，根据工地费用及质量处罚、安全生产费用划分责任，依据责任大小进行相应扣罚。

5、此管理办法自2024年元月1日起开始实行。

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