# 2024年考勤管理制度(9篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-29

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。考勤管理制度篇一二...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**考勤管理制度篇一**

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。

**考勤管理制度篇二**

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\*；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本\*；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本\*；累计达10次以上者，扣发当月的基本\*。

七、旷工半天者，扣发当天的基本\*、效益\*和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本\*、效益\*和奖金，并给予一次\*告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本\*、效益\*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\*、效益\*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\*、效益\*和奖金，第二个月起留用察看，发放基本\*；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\*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\*。

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。

**考勤管理制度篇三**

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。

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。

**考勤管理制度篇四**

一。时间工作

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

二、刷卡制度

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。

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

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。

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。

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。

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。)

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。

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。

一.病假

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。

二.事假

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。

三.婚假

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。

四.丧假

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。

五.产假

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。

六、计划生育假

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。

七、司机年审假

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。

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。

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。

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。

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。

**考勤管理制度篇五**

1、目的:加强公司劳动纪律的管理，维护企业正常的生产、工作秩序。

2、考勤范围:

2、1公司在册员工。

2、2特殊原因员工不考勤须总经理批准。

3、考勤方法:

3、1公司实行考勤机刷卡与部门考勤相结合的考勤办法;

3、2考勤工作由办公室专人负责，门卫与各部门配合做好考勤过程中的监督和管理工作，同时由门卫承担员工出入门、请假等情况的记录、上报等工作。

4、考勤打卡时间:

4、1冬季:白班上午7:50至11:30，下午13:00至17:00晚班17:30至23:30;夏季:白班上午7:50至11:30，下午13:30至17:30晚班18:00至24:00

5、有关规定:

5、1考勤规定

5、1、1由办公室为每位员工编制考勤卡卡号，每天上下班应依次排队进行刷卡，每个人只能刷本人的考勤卡才有效，如出现托人刷卡或替人刷卡时，均给予双方各50元的处罚。一次不打卡者罚款10元。

5、1、2因公外出办事无法返回或忘打卡者，次日必须填写出门单说明原因，部门主管确认后由员工本人递交门卫。次日不填写出门单视同没打卡处理。

5、1、3员工必须自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退。迟到、早退10分钟内扣5元，1小时内扣10元，以此类推;迟到、早退又不打卡双重罚款。上午下班早退、下午上班迟到、中途离岗，视同迟到、早退处理。

5、1、4连续旷工三天或一个月内累计旷工6天，给予除名处理;

5、1、5旷工半天以上者，取消当月奖金;

5、1、6旷工的扣罚标准

旷工天数0、5天1天1、5天2天2、5天3天

扣月工资(含计件)10%25%40%60%80%100%

5、1、7持卡的员工必须保管好自己的考勤卡，如发现损坏或丢失，应马上向办公室人员申请补领考勤卡，并支付工本费10元。若丢失后不及时补领，空缺的考勤记录视同无打卡处理;

5、1、8办公室应对考勤工作进行全方位的监督与检查、落实，及时协调与处理工作中出现的问题，对严重违反制度及时处理。

5、1、9上班时间不许串岗闲聊、就餐吃零食，厂区内除经理室与销售部接待室可吸烟外，其他地方一律严禁吸烟，违者一次罚款10元，(休息时间食堂可吸烟)。

5、2请假、外出手续

5、2、1员工因公外出、或请病、事假、事先向部门(车间)办理书面请假手续。特殊情况口头请假事后补办。5、2、2请假时间二天，由所在车间或部门经理签字审批。超过二天的，车间员工须由生产部经理审批，连续或续请假超过二周需报办公室审批，其他行政管理人员请假超过二天报副总经理审批。技术人员和中层干部请假超过3天的须由副总经理审核，总经理审批。

5、2、3请假同意后一联交值班门卫后方可离开公司，请假一天扣减一天工资。临时请假(如请假半小时、1小时等)每月进行累计扣工资。未办请假手续擅自离岗的作旷工处理。

5、2、4上班时间内，若员工需外出办事，必须凭经部门主管签具的.方可出门，中层以上干部需经副总经理批准。若未办理手续出门，按离岗处理。当班门卫必须如实记录员工进出、请假、各项记录，报办公室核实若发现弄虚作假或失职现象，予以50–200元的罚款处理;

5、2、5因工作需要经常出入的人员(如销售外勤、司机、采购人员等)，可持经总经理或副总经理特批的出门证出入，不必另行签具。

5、3探亲假、春假、婚假、丧假、产假、工资、路费、报销制度

5、3、1在本企业连续工作满1年、配偶居住外地的中层以上干部和专业技术人员(中级职称)，每年可享受15天探亲假(包括星期天)，可分2次休假，路费报销1次来回(温州至配偶地)。探亲假期工资照发，奖金按执行，不影响效益工资。

5、3、2外地员工(不包括温州三区及各县)春节期间可享受10天春假，假期工资照扣，奖金按奖金制度执行。凡在本企业连续工作满半年(当年6月30日前进厂上班)的外地员工(包括温州市三区以外的各县员工)春节期间探亲，可报销路费1趟。中干、专业技术、本科以上学历可报路费来回。

5、3、3探亲路费报销要凭合法的票据，路程温州至某市某县。县、市内交通费自负。报销标准以火车硬座、普通客车、轮船三等舱为限，不包括市内交通费，超支部份自负;副总、总工可报机票。

5、3、4探亲报销手续:经办公室审核、登记，报总经理审批。

5、4婚假:

法定婚龄(男年满22周岁，女满20周岁)员工，凭合法结婚证，婚假3天，晚婚假期6天。

婚假期间工资照发，奖金按执行，不影响效益工资。

5、5丧假:

员工的配偶、父母、子女逝世，可申请丧假三天。

丧假期间工资照发，奖金按执行，不影响效益工资。

5、6产假:

女员工符合计划生育条例，产假为90天。

工资、绩效工资和效益工资按天数扣发。

5、7销售外勤和其他人员出差、逢节假日补休制度。

5、7、1销售外勤人员出差期间逢节假日回厂后原则上不作补休，但如学汽车驾驶、结婚、病假可以补休，补休必须办理有关手续，先打补休单，经部门负责人批准，累计补休超过12天的，由部门负责人报公司总经理批准;超出天数按事假处理;

5、7、2补休期间工资照发，但超出时间一律照扣工资，擅自超假作旷工论处;

5、7、3具体考勤办法由部门考核，门卫监督，公司办公室执行。

5、8其他售后服务和技术人员因公出差，逢节假日计算加班费(年薪制除外)委外培训不按上述规定。

5、9本制度2024年2月9日修订，2024年2月13日开始执行。

**考勤管理制度篇六**

1.为加强公司劳动管理,维护工作秩序,提高工作效率,特制定本规定。

2.日常考勤规定

2.1员工正常工作时间为每周一至周五上午8时30分至12时，下午1时至5时30分，周六上午8时30分至中午12时。

2.2员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不无故缺勤。

迟到：超过规定上班时间未到岗位为迟到。

早退：未到规定下班时间离开工作岗位为早退。

2.3员工日常考勤实行打卡制。

2.3.1公司员工一律实行上下班打卡制度，所有出勤员工每天（包括加班）须保证至少两个考勤记录；

2.3.2员工上下班需亲自打卡，任何人不得代他人或由他人代打卡，违反此规定者，给予双方各书面警告一次并处以50元罚款；

2.3.3员工因公外出不能按时打卡，应最晚于下一工作日内填写《未按时打卡说明书》，注明因公外出时间及原因，由授权领导签字，报公司考勤员留存；

2.3.4公司考勤员：人事专干、文员；

2.3.5迟到早退的处罚：

考虑公司办公地点比较偏远，目前公交车不太方便，员工在上班途中因不可抗拒原因（如电梯故障、交通堵塞等）而延迟到岗十五分钟以内，不处罚，但必须对考勤员说明迟到原因，但每月累计5次以上（含）8：35分以后到岗的，给予口头指导一次；每月累计10次以上（含）8：35分以后到岗的，给予书面警告一次；单次迟到超过15分钟不足1小时或早退一次按以下标准扣罚。

总经理级：80元/次

部门经理级：60元/次

部门主管级：50元/次

部门专员级：40元/次

部门文员级：30元/次

员工级：20元/次

2.4所有人员上班须先到公司报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况需经部门主管批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工论处。员工外出办理业务前，须向部门主管说明外出理由，得到批准后，方可外出，否则按外出办私事处理。上班时间未办请假手续外出办私事者，一经发现，扣除当天工资的５０％，并给予警告一次。

2.5缺勤：下列情形按旷工处理：

2.5.1不经请假或请假未获批准而擅自不上班者。

2.5.2请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者。

2.5.3不服从调动和工作分配，未按时到工作岗位报到者。

2.5.4超过60分钟未到（或离开）岗位，且无充分理由办理补假手续者。

2.5.5请假原因不属实者。

2.5.6旷工的处罚：按照月薪资标准÷20.92÷8×旷工时数×300%扣罚。年累计旷工达五天及其以上或连续旷工三天以上，解除劳动合同。

3.员工请假的规定

员工因各种原因需要离开工作岗位时，应办理请假手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达一小时以上者，按旷工处理。

3.1员工因事、病、婚、丧、生育以及其他特殊原因需要离开工作岗位者，应事先办理请假手续，并经公司领导批准后方可离开工作岗位；

3.2因突发事件或急病来不及事先请假的，可用电话、书信或带口信等方式及时向部门主管报告，部门主管应向公司领导报告，并应于返回工作岗位的当天补办请假手续。

3.3请假报批程序：

3.3.1请假二天以内（含二天），填制请假单,说明请假事由报部门主管签字批准；

3.3.2请假二天以上者，须经公司领导签字批准。

4.假期计算及待遇：

4.1事假

4.1.1事假须提前一天办妥请假手续，部门主管凭本人在请假单上说明的详细事由准假，如请假理由不充分或足以妨碍公司业务者，公司有权不准假或缩短、暂缓准假。

4.1.2公司员工事假天数原则上年累计不得超过15天，月累计不得超过3天。

4.1.3公司员工因特殊原因需超出上述假期时限的，须经总经理签字批准，否则按旷工论处。

4.1.4员工请事假期间按事假时间扣除薪资。

4.2病假

4.2.1员工因病必须治疗及休养时，凭市级以上医院诊断书办理请假手续，一天以内的病休可以免附诊断证明；

4.2.2员工连续病休超过三天，但不超过三个月时，按本人日工资的50%计发病假工资，福利照发，奖金按实际休假天数扣除。

4.2.4病休连续三个月以上为长期病休，长期病休须凭医院住院证明或医师病假建议请假，并须经总经理签字批准。

4.2.5长期病休人员按政府规定的最低生活标准，发给基本生活费。

4.3年假

4.3.1公司员工自入职之日起，工作满一年后具备享受年假的资格，年假期间薪资照发。年假遇节假及公休顺延。

4.3.2年假标准：员工自入职之日起工作满一年享受5天年假，1-10年可享受5天年假，10（含）-20年可享受10天年假，20（含）年以上可享受15天年假。

4.3.3每年元月一日为核定基准日，核定下年度年假天数。在当年度3月31日前（含）入职的\"员工下一年度可有4天年假；4月1日至9月30日入职的员工下一年度可有2天年假，10月1日后(含）入职的员工下一年度无年假。

4.4公伤假

4.4.1员工因执行公务受伤需休息时，须持省级医院的休息证明，经公司领导同意，办理请假手续，才能休假。否则，病休一律无效；

4.4.2公伤假待遇，参照国家及地方政府有关规定执行。

4.5婚假

4.5.1员工请婚假必须凭本人的结婚证明办理请假手续，进入公司前已领取结婚证的员工不可申请婚假，婚假需在结婚证书登记之日起12个月内申请；

4.5.2员工婚假为三天，遇节假日顺延，超过时间按事假处理；

4.5.3员工请婚假需连续一次申请完；

4.5.4婚假期间不扣除薪资。

4.6产假

4.6.1员工本人分娩凭医院证明,按<>规定准假。

4.6.2员工配偶分娩凭医院证明，准假3天；

4.6.3妊娠三个月以上的流产或死产，凭医院证明，按国家有关规定准假；

4.6.4产假在规定时间内不扣除薪资。

4.7丧假

4.7.1员工直系亲属丧亡包括:父母(养、继)、祖父母、外祖父母、配偶父母、配偶、子女，可以休假三天。

4.7.2员工旁系亲属丧亡经公司领导同意，可以休假一天。

4.7.3员工丧假在规定时间内，不扣除薪资。

4.7.4丧假需凭相关死亡证明。

5.加班的规定：

5．1加班申请——由公司安排加班的，需由拟加班部门经理（主管）提前填写《加班申请表》，交人力资源部经理签字确认后，方可安排加班，加班申请表须交考勤员汇总；

5．2加班时数——原则上每月每人加班不允许超过16小时。

5．3申请调休——对于加班的员工，可以视情况安排员工调休。（调休限三个月内有效，倒休申请单上需注明冲抵加班日期）

5．4加班工资：

凡员工加班不能安排调休的，可以按以下标准核发加班工资：

5.4.1员工正常工作日延长工作时间两小时以内不计加班，延长工作时间两小时以上的，加班工资=实际加班时数\*小时工资\*150%；员工小时工资=基本工资/20.92/8。

5.4.2周六、日和节假日的加班工资按以下标准计发：

周六、日加班工资=基本工资/20.92\*200%

法定节假日加班工资=基本工资/20.92\*300%

5.4.3加班工资月核发天数：全月累计不得超过2天，并需以“加班申请单”和考勤卡为依据，没有打考勤卡，一律不得计为加班。

6．附则：本规定由人资部制订并负责解释，报总经理核准后施行，修改或终止时亦同。

**考勤管理制度篇七**

为严肃工作纪律,规范工作人员请销假程序并准确计发薪酬，确保企业正常工作的开展制定本办法。

本办法适用于所有人力资源erp系统(或紧密外包备案系统)的人员

(一)、请假

工作人员因各种原因无法正常出勤的，应由本人向提出书面请假申请，经所在部门主任或班长签字，主管领导批准，由员工本人交综合部备案后方可开始休假。

1、 病假：

因病或非因工负伤应给予一定的医疗期限(指工作人员因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限)，其医疗期标准为：

a、 实际工作年限10年以下(不含10年，“以下”不含本数，下同)本单位工作年限5年以下的为3个月，5年以上(“以上”含本数，下同)的为6个月

b、 实际工作年限10年以上，在本单位工作年限5年以下的为6个月;5年以上10年以下的为9个月;10年以上的15年以下的为12个月;15年以上20年以下的为18个月;20年以上的为24个月。

c、 对患有特殊疾病(如癌症、血液病、精神病、瘫痪等)的员工，在24个月内尚不能痊愈的，经所在单位研究，可以适当延长医疗期。

d、 医疗期的计算标准为：医疗期3个月的，按6个月内累计病休的时间计算;医疗期6个月的，按12个月内累计病休的时间计算;医疗期9个月的，按15个月内累计病休的时间计算;医疗期12个月的，按18个月内累计病休的时间计算;医疗期18个月的，按24个月内累计病休的时间计算;医疗期24个月的，按30个月内累计病休的时间计算。

e、 医疗期的计算从病休的第一天开始，累计计算。

f、 员工因病或非因工负伤停止工作且其休假在6个月以内者(短期病假)，按其连续工龄长短发给病、伤假期固定工资。其标准为：连续工龄不满5年者，为本人现行固定工资的60%;满5年不满10年者，为本人现行固定工资的70%;满10年不满15年者，为本人现行固定工资的80%;满15年不满20年者，为本人现行固定工资的90%;满20年以上者，为本人现行固定工资的100%。

g、 员工因病或非因工负伤停止工作且其休假在6个月以上者(长期病假)，按其连续工龄长短改发病、伤救济费。其标准为：连续工龄不满5年者，为本人现行固定工资的55%;满5年不满10年者，为本人现行固定工资的60%;满10年不满15年者，为本人现行固定工资的65%;满15年不满20年者，为本人现行固定工资的70%;满20年以上者，为本人现行固定工资的75%。

h、 病、伤假期固定工资或病、伤救济费低于当地最低固定工资标准80%的，按当地最低固定工资标准80%执行。

i、 员工获得全国及省级劳动模范和部队军级以上单位授予战斗英雄称号，并一直保持其荣誉的，因病或非因工负伤停止工作医疗期间，不分工龄长短，6个月以内固定工资照发;6个月以上的病、伤救济费，按本人现行固定工资的75%发给。

j、 各单位要建立长期病休员工健康跟踪制度，视情况定期家访或陪同到指定医疗机构复查，以了解健康恢复情况，及时通知已恢复劳动力的员工按时复工;对于不胜任原工作岗位的，可适当调整工作。

1) 零星病假月累计5个工作日以内的，固定工资照发，绩效工资按休假工作日数扣除;

2) 超过5个工作日的，固定工资发放标准按假期管理办法薪酬待遇标准执行。

3) 零星病假月累计超过5个工作日以上的，免当月绩效。

4) 工作人员请病假应提供的相应证明：

因病或非因工负伤，申请一天以上五天以下(含五天)休假的，应提供医生出具的休息证明(指县级及以上级别医院开具的证明，其它医院只承认急症初诊证明。)、一个月内累计申请休病假超过五天的需提供医院医生出具的休息证明(指三甲医院开具的证明)书面诊断病例记录、化验单等相关检查诊断检查样本、治疗、药品收费单据等。

2、事假：

工作人员事假按照实际休假工作日发本人固定工资，(除特殊情况外，工作人员年度累计请事假一般不得超过20天)。

3、年休假：员工连续工作1年以上的，享受年休假。

⑴休假天数：员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天;已满10年不满20年的，年休假10天;已满20年的，年休假15天。

⑵工作人员有下列情形之一者， 不享受当年的年休假：

1) 工作人员因长期培训等原因享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的;

2) 累计工作满1年不满10年的工作人员，1个自然年度请病假累计2各月以上的;

3) 累计工作满10年不满20年的工作人员，1个自然年度请病假累计3个月以上的;

4) 累计工作满20年以上的工作人员，1个自然年度请病假累计4个月以上的;

当年已经享受年休假后再出现上述第2,3,4项情形的，下一年度不再安排年休假;

⑶ 员工参加本单位或上级单位组织的疗休养，按疗休养实际天数冲减年休假，超出年休假天数的，不作跨年度冲减。员工参加荣誉性疗养(如献血、劳动模范)，不冲减年休假。

婚假，产假假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。

(二)销假

工作人员假期期满，应及时办理销假，返回工作岗位。因客观情况确需续假时，应事前书面申请，经分公司综合部批准后方可延续假期。未办理续假手续，或续假未经批准，逾期不到岗的视为旷工。旷工超过半个工作日的，按休假工作日数扣发基本工资，停发当月绩效工资。工作人员未经领导批准擅自离开工作岗位，后又要求复岗的，需要员工本人到综合部报到，部门主任不能擅自决定复岗请求。

(三)、其他规定

1、员工请假应有本人办理，确实本人不能办理的，经具有审批权限的领导同意后，可委托他人代办

2、因病或非因工负伤休假，应在工作所在地休假，未经领导批准擅自离开工作所在地的，发生一切事故均由个人承担。

3、员工休假期间要留有随时与公司保持联系的通信方式，遇有重大事件发生，要按照公司要求到岗工作。

4、员工休假超过三天以上的，休假前必须将其在休假期间的重点工作向交叉岗位进行交接，以确保休假期间单位工作正常开展

5、员工提出休假申请时,该员工的工作由该单位自行调剂解决，特殊情况向综合部提出用人申请。

6遇有下列情况按旷工处理

⑴未请假或请假未经批准而不到岗的

⑵假期已满未履行续假或未经批准超假的

⑶不服从工作调动和工作分配，按规定时限不到岗的

⑷弄虚作假取得各类假期的

⑸工伤、病假、事假人员在休假期间从事与休假事由不符的

⑹弄虚作假取得出勤记录的

年累计旷工超过十五天(含)，按自愿辞职处理

每天上下班必须有出勤指纹记录，如有培训，外出开会等特殊情况无法正常按指纹上下班者，需由部门主任提前告知综合部劳资。综合部每月将根据指纹机提取数据进行考勤，对少于正常出勤的工作人员，如无休假申请或部门主任的提前告知，将按旷工处理。如有工作人员指纹有问题，无法正常按指纹，请及时与综合部联系，以免影响工作人员出勤统计情况。

工作人员上下班严格按照作息时间执行(营业厅人员作息时间：上午8:00-下午18:00;其他部门人员作息时间：上午8:30-12:00，下午14:00-17:30)，每出现一次迟到或早退情况(迟到或早退30分钟以内)，将处以5元的罚款，第二次迟到罚金翻倍，依次递增。只有上班指纹无下班指纹或只有下班指纹无上班指纹算迟到或早退半天，每出现一次将处以50元罚款，罚款从绩效工资中扣除。

在遵守国家有关规定的前提下，有加班安排的月份考勤，以指纹机提取的出勤数据为准。加班时间要求员工上下班都有指纹记录，只有一次指纹记录的视为半天加班处理，无指纹记录的视为无加班处理。部门主任以综合部核准后的加班审批表提交总经理签字审批，并将总经理签字后的加班审批表交综合部劳资处，与当月考勤表一并存档备查。

**考勤管理制度篇八**

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【】有限公司（以下简称“公司”）实际情况，特制定本规定。

本制度适用于本公司办公室员工及管理人员。

在本公司工作的劳务派遣人员应遵守本制度。

在本公司工作的退休返聘人员、实习人员在工作时间、请假流程方面应遵守本制度。

1.打卡时间：周一至周五

上午9：00---12：00

下午13：00---18：00

中间作为午餐、休息时间，不作为工作时间。

2.因工作需要，公司可将正常工作日与公休日调换，员工应予服从。如果员工未履行请假手续而无故不上班的，作“旷工”处理。

因工作需要，公司安排员工在休息日工作，公司可先行安排补休，员工应当服从公司的补休安排；如无法安排补休的，公司按2倍工资支付报酬。

3.公司实行上、下班指纹录入打卡制度。全体员工都必须自觉遵守工作时间，实行不定时工作制的员工不必打卡。

4.打卡次数：一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次。

（1）打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间；

（2）因公外出不能打卡：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、下班后要及时到行政人事助理处填写《未打卡补签申请表》，由直接主管签字证明当日的出勤状况，月底由行政人事助理据此上报考勤。上述情况考勤由行政人事助理进行管理。

5.行政人事助理负责检查、复核确认考勤记录的真实有效性并在每月5日前汇总交财务部。

6.员工倒休需提前申请，并以不影响部门工作为前提下当月完成，跨月作废且以往年度的不再做继续累计。倒休需填写《倒休申请表》，由行政人事助理确认签字后，部门经理签批。

7.员工不得自行倒休，未经批准自行倒休的按旷工处理。

1.对于因工作需要，部门负责人安排在日常工作时间以外长期固定超时工作的，尽量安排员工按实际加班时间在当月补休。因工作原因不能当月安排补休的，经部门负责人同意可适当推迟。补休不得跨年度累计使用。如确实不能安排补休的，公司根据有关规定支付员工加班工资。

2.公司总部员工因工作需要加班，应通过oa流程进行审批，未经批准的，不作为加班；

总部员工加班由部门负责人进行审批；分支机构员工需要加班的，由所在分支机构负责人审批。

3.下列情形不视为加班：

（1）未按规定进行加班审批而自愿在正常工作时间之外工作的；

（2）出差时路途上花费的时间；

（3）非工作时间出差在外，但并未安排正常工作或未经加班审批的的；

（4）公司或部门组织的旅游、娱乐、体育、聚餐及其他娱乐活动；

（5）公司在非工作时间组织的培训；

（6）在正常工作时间内因个人因素未完成本职工作而延长工作时间的；

（7）公司在非工作时间安排与本职工作不同的值班的。

病假

1.员工休病假需提供一级以上医院或社区医疗服务机构（市医保定点）开据的病假条或诊断证明；连续休病假三天以上的，须提供个人医保定点或三级医院开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

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

3.连续请病假超过5天的，或者当月累计请病假超过10天的，公司有权要求员工到公司指定的三级甲等医院进行复查，并以该医院出具的假条作为请假依据。

4.员工休病假期间的工资，按以下标准计发：

（1）当月病假累计5日内的，或年度病假在20天以内的，扣发日工资的50%，但扣除后的病假工资不低于最低工资标准的80%；

（2）病假超过上述天数的，按最低工资标准的80%发放病假工资。

5.下列情形按旷工处理：

（1）职工自称“病假”，但在事前或事后均不提交有效病假证明的，缺勤当日按旷工处理。

（2）职工制造虚假病假证明或者通过欺诈、威胁、利诱等不当手段骗取病假证明的，缺勤当日按旷工处理，同时应按公司奖惩办法处理。

（3）职工出现病假期间外出旅游或在外兼职等情形的，视为职工欺诈取得病假处理。

6.根据法律规定：职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。

医疗期满后，经公司告知员工医疗期已满或将满，如职工仍继续请假或不能到公司报到的，将视为“在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作”，公司有权直接通知解除劳动合同（无需另行提前通知），并依法承担经济补偿责任。

7.病假与考核、奖金的关联：

（1）本月内病假超过10个工作日时，月度考核评为c或c以下；

（2）本年内病假超过50个工作日时，年度考核评为c或c以下；

（3）本月内病假超过10个工作日时，不予发放月度奖金；

（4）本年内病假超过50个工作日时，不予发放该年年度奖金。

事假

1.因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，按旷工处理。

2.休事假需按公司规定提前填写《请假申请单》，员工休事假三天以上的，需提前三天申请。

3.员工请事假在3天以内的（含3天），由部门负责人审批。3天以上的由部门负责人签字同意后报总经理批准。

4.每次批准事假原则上不超过3天，全年累计原则上不超过15天。超过上述标准的，公司原则上不予批准。

未达到上述标准，但无正当事由的，公司亦有权不予批准。

5.员工请事假时，公司有权优先安排年休假。

6.事假为无薪假期，每天扣除日工资的100%。

婚假

1.符合法定结婚年龄的职工在本公司入职后结婚的，持有结婚证明，给予婚假10天。

2.婚假应在办理结婚登记后的六个月休完，超期的单位不再批准。

3.婚假需提前两周提出书面申请，出具结婚证，部门经理、总经理批准后交行政人事助理备案并一次性连续休完。

4.本规定中的婚假天数不包括公休假和法定节假日在内。

5.婚假应一次性休完。

6.婚假为有薪假别，休假期间固定工资部分正常发放。

但是，与实际上岗相关的津贴、交通补助、餐饮补助、绩效工资、提成工资、奖金等，休假期间不再享受。

丧假

1.凡与公司签定了正式合同的员工，其直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母或公婆）去世的，可休丧假3天。

2.员工请丧假要求提供相关证明，应在亲属去世一个月内使用，申请丧假最迟应于休假当天提出申请。

3.丧假为有薪假别，休假期间固定工资正常发放。

但是，与实际上岗相关的津贴、交通补助、餐饮补助、绩效工资、提成工资、奖金等，休假期间不再享受。

产假及相关生育假期

1.女职工产假为128天，其中产前可以休假15天。

难产的，增加产假15天（需持有医院开具的证明）。多胞胎生育的，每多1个婴儿，增加产假15天。

2.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。

3.男职工配偶生育的，享受15天陪产假。

4.女职工生育婴儿后至婴儿一周岁内为哺乳期，每天有两次哺乳时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。每天的两次哺乳时间也可以合并使用。女职工哺乳婴儿满一周岁后，一般不得延长哺乳期。

5.产假天数包括其中的公休假和法定假日天数。

6.孕检假：

怀孕女职工，进行产前检查的，按公假计算。

7.计划生育假：

（1）女职工放置宫内节育器，凭医院证明休假算公假。

（2）已婚育龄男女职工，自愿做绝育手术的，凭医院证明其检查时间和休假算公假。

8.产假期间工资、福利待遇

（1）符合领取生育津贴条件的女职工，生育津贴为女职工产假期间的工资，计入个人账户。产假期间停发各项工资补贴奖金，生育津贴低于本人月工资标准的，差额部分由公司补足。

（2）不符合领取生育津贴条件的女职工，产假期间的工资待遇按下列处理：

因女职工自身的原因（包括但不限于违反计划生育规定）不能领取生育津贴的，公司不予发放产假期间工资或其它补偿。

非因女职工自身的原因不能领取生育津贴的（如公司未缴纳生育保险），在国家规定的产假期间，公司按本人月工资标准发放工资。

（3）其它未作说明的产假期间，享受正常工资。

（4）如公司正常给职工发放产假工资，之后又申领了生育津贴的，公司有权从生育津贴中扣除公司已经发放的工资。

（5）上述规定中的“本人月工资”标准，按本人月工资中的固定工资部分计算，不含绩效奖金与出勤方可享受的津贴。

年休假

1.年休假天数按以下标准计算：

（1）累计工作年限为1年以上，不满10年者，假期为5天。

（2）累计工作年限为10年以上，不满20年者，假期为10天。

（3）工作年限满20年者，假期为15天。

2.职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

职工在享受年休假后，出现上述情形的，则下年度不得休年休假。

3.国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

4.员工入职本公司后连续工作满一年的，可开始享受年休假。

5.公司有权根据经营情况，统筹安排年休假。公司安排职工休年休假，或发出休假通知，而职工自愿上班的，视为公司已经相应安排年休假。

6.员工未申请当年年休假的，可于次年6月30日前申请休完。逾期仍未休完的，视为员工自动放弃该年休假。

7.公司给员工的年休假超过法定标准的，超出部分作为福利年假。福利年假未休的，员工不得要求公司作出补偿。

员工所休年假，首先应视为法定年假。

8.年休假为带薪假期，按正常工资标准发放。

1.员工请假，均应在办公平台提前提交《请假申请单》。

2.员工休假必须提前申请。如因紧急情况或突发急病而无法提前请假时，应在休假当天上午8：00通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3.请假必须由本人亲自办理有关手续，电话请假或委托他人代理手续的视为无效，将按旷工或自动离职处理。

4.请假的核决权限

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，交由行政人事助理（文员)代为处理，事后补齐书面审批签字。

5.对病假、产假、计划生育假、婚假、丧假等需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，但必须在事后2天内补齐有效证明后再作相应处理。

6.本制度其它条款对请假有特殊规定的，优先执行特殊规定；没有特殊规定的，按此一般规定处理。

7.下列情形按旷工处理：

（1）休假超期而未另行办理请假手续的；

（2）以欺骗方式，或以不真实的请假理由取得批假的；

（3）请假未获得批准而自行休假的；

（4）制度规定的其它情形。

1.在规定时间未打卡或未到岗者，视为迟到；超过30分钟者视为旷工（最小按旷工半天计算）。

未经许可在规定下班时间前离开者，视为早退；早退超过30分钟者，视为旷工（最小按旷工半天计算）。

有正当理由且经核实者，或因公外出者，不按迟到、早退或旷工处理。

2.迟到或早退者，每次扣罚工资50元；旷工者，每次（一天为一次）扣罚工资200元，同时还应按公司奖惩办法进行处理。

3.考勤全勤奖励

员工在一个自然月里无请假、迟到、早退等事项者，视为全勤，公司给予全勤奖励。

4.考勤与绩效奖金

有下列情形时，不再享受年度绩效奖金：

（1）当年度旷工超过10天的；

（2）病假、事假或其它非正常上岗天数（带薪假期除外）超过60个工作日的；

八、附则

1.本制度的解释、修改、废止权归公司行政办。

公司有权对制度进行不定时的修订或补充，员工应按经修订或补充后的内容执行。

2.本制度自总经理签发后生效。

【】公司

签发日期：年月日

**考勤管理制度篇九**

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