# 最新员工考勤通报 员工个人考勤通报(九篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-08-22

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。员工...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**员工考勤通报篇一**

x4年9月19日、23日，人事处会同校纪委、党办、院办、组织部等部门对各院(部)、职能部门教职工考勤情况进行了督促检查，重点检查考勤制度是否完善，不在岗人员的记录是否准确。考勤组逐一查看了各部门教职工考勤签到表，核实外出学习(出差)、事假、产(病)假、缺勤人员。

从检查情况看，各院(部)均建立有教职工考勤管理制度，实行例会(集会)签到。部分院(部)存在事假、产(病)假、外出学习手续不全问题;基于上课、体检、出差、事假等多方面原因，部分行管部门的人员有迟到、不在岗现象。

检查中发现，个别院(部)对教职工考勤重视不够，签到表记载事项少，没有汇集成册，难以准确反映每个工作日的出勤情况;大部分行管部门没有实行签到制，存在制度缺陷。

值得表扬的是，音乐舞蹈学院、教育科学学院实行领导值日制度，督查理论课(技巧课)教师上课、行政人员值班情况。音乐舞蹈学院对教职工出勤、授课情况坚持每周一通报、每周一点评、每周一对比;学生处长期坚持实行签到制，各学期的签到簿装订成册;财务处实行指纹识别考勤，每月统计汇总一次考勤结果;图书馆实行领导轮流值班制度，督促行政班和轮班制工作人员按照行政班和排班表上班，每天上、下午实名签到，超过签到规定时间的工作人员到值班领导办公室补签，并记为迟到。值班领导采用随机查岗，认真记录离岗、串岗、请假等情况，并详细记入考勤日志。

为加强教职工日常考勤，进一步转变工作作风，学校要求各院(部)以此次通报为契机，学习音乐舞蹈学院、教育科学学院的经验，对领导班子成员、办公室主任、教学秘书、团总支书记以及其它教辅人员等实行坐班、签到制，每天或每周安排一名值班领导督促工作人员签到、检查教师上课情况;要求各行管部门建立完善的考勤管理机制，对行管人员实行工作日上、下午签到制度。

x年xx月xx日

**员工考勤通报篇二**

一、 工作时间

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间(5月1日—本年9月31日)

上午：08：30—12：00

下午：13：30—18：00

3、冬季工作时间(10月1日—次年4月30日)

上午：08：30—12：00

下午：13：00—17：30

二、 考勤执行范围

公司各部门按照实际情况记录员工考勤。

三、 监督与管理

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，行政部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送行政部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及行政部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

2、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡两次，上班时间前30分钟内、下班后打卡为有效打卡;无效打卡必须执行签卡程序,否则视为旷工。

3、有下列情形者，分别给以警告、记过和辞退。

(1)在规定的上、下班时间内，迟到或早退10分钟以内，每次乐捐10元，迟到或早退10分钟以上30分钟以内，每次乐捐20元;迟到或早退半小时以上的，按旷工处理(乐捐当天工资)。一周之内迟到、早退三次以上或者一个月内迟到、早退合计五次的给予扣除当月全勤奖，七次以上的，予以辞退。(特殊情况除外)

(2)无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

(3)代替他人打卡的，每发现一次，双方当事人乐捐50元/次，并给与通报处理。

门—-行政部---总经理室)(三天以上的请(休)假须提前2天报总经理室审批)。

(1)请假:

a) 员工到行政部领取《请假单》，注明休假日期及原因;

c) 不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前行政部;

d)《请假单》由行政部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况;

e) 请病假必须于上班时间前2小时内，致电所在部门负责人及行政部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

(2) 批假权限：

a) 员工请假1天以内由部门负责人审批;

b) 员工请假2天以内(含2天)由部门负责人审批，行政部审核;

c) 员工请假3天以上(含3天)由总经理室审批;

5、加班

(1)公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交行政部备案，以便人事专员查岗。 如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

(2)员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

(3)员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理制度》。

(4)因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

(5)如赴外地出差，应填写出差单交行政部备案。

注：1.以上内容，特殊情况除外。

2.员工乐捐款项不计于公司财政收入，月底经由行政部统计，组织安排活动，作为活动经费，超出部分将由公司承担(金额视情况而定)。

四、本通知自20xx年9月9日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

有限公司 行政部

20xx年9月5日

**员工考勤通报篇三**

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

**员工考勤通报篇四**

为认真贯彻办党组关于在党员干部队伍中加强“五种作风”建设的要求，进一步加强我局干部队伍作风建设，内强素质，外塑形象，根据局领导指示精神，由人力资源部牵头联合综合管理部、党群工作部组成考勤检查组，于近期对局机关员工出勤情况进行了检查。检查发现，我局绝大多数员工能够严格遵守考勤制度，立足岗位，积极工作;不少员工为完成紧要工作任务主动加班加点，延长工作时间，充分体现了我局员工勤奋敬业、严守纪律、积极进取、自觉奉献的良好精神风貌。但是，也发现极少数员工存在上班迟到现象，已通知有关部门进行批评教育。

一、各部门要进一步加强领导，严格要求，切实负责，充分调动广大职工的自觉性、积极性和创造性，增强职工的责任感和事业心,用制度管人，进一步推动工作作风转变活动深入开展。

二、各部门考勤员要认真负责、敢于管理、如实记录考勤情况，做到“四时四查”，即上班时间查迟到，下班时间查早退，工作时间查在岗，值班时间查到位。

三、今后，局有关部门将不定期地对考勤情况进行检查，对无故迟到、早退、旷工等违反劳动纪律的员工，将给予局内通报批评和一定的经济处罚。

特此通报。

年十一月三十日

**员工考勤通报篇五**

在节日气氛渐渐远去，春耕生产、镇林场土地承包、××基地建设、××2、3队排浸工程实施在即的关键时刻，全镇上下都必须把思想和精力转移到工作上来，严格执行政府工作规则和各项议事制度，严肃上下班纪律，认真履行工作职责。现根据《××镇机关干部考勤管理制度》等有关规定，结合考勤表、请假、加班请示单等情况，对机关干部、工勤人员二月份考勤情况进行通报并函告有关单位。

××年二月份大部分机关干部、工勤人员都能自觉遵守党委政府考勤管理制度等有关制度;按迟到一次扣罚现金10元，早退一次扣罚现金10元，无故旷工一天，扣罚现金50元，值班一次不到扣罚30元。希望被扣罚的同志能提高思想意识，积极转变工作作风，自觉遵守党委政府的相关制度。

今年工作目标任务已十分明确，镇党委政府要求全体镇机关干部严格遵守各项规章制度，集中精力搞好工作，以高昂饱满的精神状态，务实高效的工作作风和清正廉洁的干部形象,全面推进 “××林场土地承包”、“创先争优活动领导点评”以及“××基地建设”、“粮食创高产示范方点建设”和“××2、3队排浸工程”等各项重点工作，保质保量的完成既定的任务目标而努力奋斗!

附：××年二月份干部考勤汇总表(略)

x年xx月xx日

**员工考勤通报篇六**

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

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日以上作自动离职处理。

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

年月日

**员工考勤通报篇七**

一、各部门在公司办公人员：

2、各部门员工外出需有外出登记、请假需提供请假条，迟到不打卡者按旷工计。

二、各项目部员工：

2、项目部员工参加公司培训，应如实记录培训时间;

3、项目部员工之间调动，应如实记录时间、所调至项目部;

4、各项目部应固定考勤员，考勤表整理后，必须由项目经理签字确认后交 工程部内勤，统一上报。

三、各部门考勤表固定格式、固定考勤员，考勤表由部门经理、主管领导签字后交人力资源部备案。

四、各部门考勤表应如实记录员工出勤情况，公司将根据报销票据、考勤机记录、行政管理部门不定期检查考勤结果等核实。如发现虚报、瞒报等考勤不实现象：项目部员工将依据项目部效能考核办法第六条第3项，“项目部当期考核全部取消”;公司员工将依据公司相关制度处罚本人、考勤员以及部门经理。

特此通知!

电工程有限公司

20xx年12月14日

**员工考勤通报篇八**

一、各部门在公司办公人员：

2、各部门员工外出需有外出登记、请假需提供请假条，迟到不打卡者按旷工计。

二、各项目部员工：

2、项目部员工参加公司培训，应如实记录培训时间;

3、项目部员工之间调动，应如实记录时间、所调至项目部;

4、各项目部应固定考勤员，考勤表整理后，必须由项目经理签字确认后交 工程部内勤，统一上报。

三、各部门考勤表固定格式、固定考勤员，考勤表由部门经理、主管领导签字后交人力资源部备案。

四、各部门考勤表应如实记录员工出勤情况，公司将根据报销票据、考勤机记录、行政管理部门不定期检查考勤结果等核实。如发现虚报、瞒报等考勤不实现象：项目部员工将依据项目部效能考核办法第六条第3项，“项目部当期考核全部取消”;公司员工将依据公司相关制度处罚本人、考勤员以及部门经理。

特此通知!

河南机电工程有限公司

20xx年12月14日

**员工考勤通报篇九**

一、作息时间：

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

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

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

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