# 员工考勤管理制度

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-08-19

*第一篇：员工考勤管理制度员工考勤管理制度公司的工作时间：上班时间为7:30-11:00，下午上班时间为12:30-17:30，中午休息一个小时(含就餐时间)。在规定上班时间之后一小时之内到岗为迟到； 17:30以前无故离岗的为早退。一、员...*

**第一篇：员工考勤管理制度**

员工考勤管理制度

公司的工作时间：上班时间为7:30-11:00，下午上班时间为12:30-17:30，中午休息一个小时(含就餐时间)。在规定上班时间之后一小时之内到岗为迟到； 17:30以前无故离岗的为早退。

一、员工有以下情况之一为旷工：

1.未经批准，不上班的；

2.迟到和早退时间超过1小时以上，未请假的；

二、公众假期：

公司根据实际情况安排休假，期间为带薪假日。

三、请假

假期种类包括：病假、事假、婚假、丧假等。所有假期均须填写请假单，完成审批程序后，交人事行政专员备案。请假需最少提前一天提出申请，并填写请假单交主管审批，最后报人事部备案。在紧急情况下不能提前申请的，可以在休假发生的当天以口头（或电话）形式向主管请假，事后一周内补办请假手续，交人事部备案。

四、监督和管理

公司全员上下班必须打卡，由人事部负责监督员工考勤。

员工因公、私事不能按时上下班打卡的，应当事先向其直属主管报告说明情况，事后向考勤人员说明。

五、扣款

病假、事假为无薪假期，从当月工资中扣除。旷工两天以内每天扣除1.5倍工资；旷工三天及以上每天扣除2倍工资；连续旷工五个工作日或五个工作日以上的，视为自动离职。未打卡并未及时进行说明，则视为非正常出勤，每次按实到时间以迟到、早退、旷工计算。迟到或早退在5分钟以内，每次扣款5元；超过5分钟小于15分钟每次扣款10块；超过15分钟小于30分钟每次扣款20块；超过30分钟小于一小时每次扣款30块。

六、附则

本规定由人事部制定并负责解释。

本规定适用于生产部所有员工，公司其他部门员工使用规定由公司另行规定。本规定经总经理批准后有效。

本规定自二零一三年月日起执行。

2024年月日

**第二篇：员工考勤管理制度**

XXXX有限公司

员工考勤管理制度

第一章 总则

为规范公司全体员工的行为和职业道德，保持良好的工作秩序和工作环境。根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，结合本公司的实际状况,特制定本规定。

第二章 出勤

1.公司的工作时间：每月工作26天，上班时间为上午8:00-12：00，下午13：30-17:30。特殊赶货时间由部门主管临时通知。

2.上班开始时间前20分钟为打卡有效考勤，下班时间后30分钟内打卡为有效考勤。上一班的下班考勤记录与下一班上班考勤记录时间相差少于30分钟的视为无效考勤。

3.当班只上班考勤无下班考勤记录的，一律视为早退（早退分钟=当班总分钟-30）；当班只有下班考勤无上班考勤记录的，一律视为迟到（迟到分钟=当班总分钟-30）。

4.员工有以下情况之一视为当天旷工：

未经批准，不上班的；

当班无考勤记录的视为旷工；

迟到和早退时间超过30分钟以上，未请假的；

5.一线员工每月允许累计迟到30分钟，超过30分钟进行罚款，罚款金额=（累计迟到分钟-30）X 1元；其他办公室员工每月允许累计

迟到10分钟，超过10分钟进行罚款，罚款金额=（累计迟到分钟-10）X 1元；

6.一线员工每旷工1个班，罚款30元；其他办公室员工每旷工1个班，罚款60元；

7.当月累计旷工达7个班，或连续旷工2天的，一律视为自动离职，自动离职的其未发的工资及福利补贴一律不再发放。

第三章 请假

1.假期种类包括：病假、事假、婚假、丧假、产假、带薪年假等。所有假期均须填写《请假条》，完成审批程序后，交人事部备案。

2.请婚假、年假、产假、陪产假，应当提前5个工作日部门经理提出书面申请；再送总经理审批；最后报人事部备案。

3.请病假、丧假、事假，在紧急情况下不能提前申请的，可以在休假发生的当天以口头（或电话）形式向直属上级请假，事后三个工作日以内补办请假手续，交办公室备案。

4.病假

病假在三个工作日以内的，无需开病假证明；

三个工作日以上的，应有医院的病历复印件，住院须有《住院通知单》和病历复印件，并将此证明附在请假单后；

5.事假

3个工作日以内的事假，部门经理同意后由人事部审批。3个工作日以上(含三个工作日)的事假由部门经理、人事部同意后

报公司总经理审批。审批后的请假申请交人事部备案。（此条同样适用于婚假、产假、丧假的审批）；

6.婚假

达到法定结婚年龄结婚的婚假为7天（含国家规定的法定节假日），晚婚者（男25周岁、女23周岁）婚假为15天（含国家规定的法定节假日）。

婚假应当提前10天申请，请假单上报办公室，经总经理审批后，办公室备案。

试用期员工不享受婚假。

7.丧假

公司员工的直系亲属（父母、配偶、子女、养父母、岳父母）死亡，可获得3个工作日丧假。家住市外或省外适当给予路途时间。

8.年假

员工自与公司签定正式劳动合同之日起，在公司工作满一年的，每年可享受3个工作日带薪假；满第三年的，每年可以享受5个工作日的带薪假。

休假前必须安排好个人工作，以保证工作正常进行为前提。员工带薪年假须在次年内休完，不得累计，且两年年假不能连休，年假和其他带薪假也不能连休。

员工所休病假、事假，自动冲抵年假。病、事假冲抵年假不作扣款处理，冲抵完后，再按所请病、事假天数扣款。

员工休病、事假累计超过10个工作日，当年不享受年假。

8.产假及护理假

女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育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。

护理假，女方晚育的（23岁周岁以后），男方享受10天护理假。

第四章 监督和管理

1.公司全员上下班必须打卡。由人事部负责监督员工考勤。

2.员工因公、私事不能按时上下班打卡的，应当事先向其直属主管请假，事后向考勤人员补交请假说明。

3.严禁托人、代人登记考勤。

4.考勤统计的日期为当月1日至当月最后一日。

第五章 扣款

1.病假处理方式：

病假为无薪假期，一天病假按1个工作日在当月工资中扣除。病假可用年假冲抵，最低冲抵单位为0.5个工作日。

2.事假处理方式

事假为无薪假期，一天事假按1个工作日在当月工资中扣除。连续事假超过15个工作日，公司可以根据相关管理规定与其解除劳动关系。

事假可以用年假冲抵，最低冲抵单位为0.5个工作日；

3.旷工处理方式

旷工期间扣除按本人旷工期的工资及其他补贴。

连续旷工三个工作日或一年内累计旷工五个工作日或五个工作日以上的，视为自动离职。

4.未打卡并未在规定时间内进行说明，则视为未正常出勤，每次按实到时间以迟到、早退、旷工计算。

5.员工休婚假、丧假、年假、产假及陪产假期间，工资待遇视同于正常出勤，但不享受其他补贴。

第六章附则

1.本规定自颁布之日起执行。

行政人事部

年月日

**第三篇：员工考勤管理制度**

员工考勤管理制度

为规范员工勤务管理，确保员工出勤准确统计，维护公司的正常工作秩序，依据国家相关法律法规，结合本公司实际，特通知如下：

一、考勤办法

第一条每天早晨8：00点名。

第二条 员工因公外出，一天以内的，应口头通知考勤员并在门卫处登记外出时间和外出

第三条

事由，月底由直接主管签字确认，并留存人力资源部；一天以上的，应填写《员工公出单》由直接主管领导批准，留存人力资源部；考勤员根据书面留存单据记录考勤。人力资源部每月10日前统计出上月《员工出勤统计表》进行公布，2日内接受更正，逾期视为无误作为核计工资依据。

**第四篇：员工考勤管理制度**

员工考勤管理规定员工考勤管理规定是维护公司正常的生产秩序，加强劳动纪律，合理支付员工劳动报酬的重要依据，结合我公司的实际情况，特制定本规定。

一、公司根据《中华人民共和国劳动法》结合生产经营的需要和不同岗位、不同工种的特点，执行不定时工作制和综合工时制。

二、考勤管理：

1、员工考勤管理按公司划分的范围为基层考勤单位，考勤管理工作由公司人力资源部统一管理，各基层考勤部位由公司指定考勤员。

2、人力资源部负责对考勤工作进行监督、检查、指导和培训，发现问题，及时纠正，以保证考勤规定的贯彻落实。

3、部门经理是本部门员工考勤管理的第一责任人，应按本制度有关规定和授权，对本部门员工请假、休假、加班等进行审核或审批。

4、每月1日考勤员要将《员工考勤表》整理汇总，经各部门领导签字确认后报送人力资源部（如遇法定节假日顺延）。

5、部门考勤员必须按员工的出勤情况如实考勤，按日登记，严禁平时不考，月末估考，不得弄虚作假，伪造、涂改等。

6、请假不足半小时按半小时计，不足1小时按1小时计，以此叠加累计。

7、员工享受各类假期均需办理相关的请假手续，并及时将请假申请或休假凭据交至部门考勤员，由部门考勤员在每月1日上报《员工考勤表》时一并报至办公室人力资源部。

8、为了使考勤管理人员能够将被考勤人员的各种假别准确无误地统计在考勤表上，做如下规定：出勤（√）、事假（X）、病假（○）、旷工（△）、公休（休）、公伤（伤）、公差（差）、产假（产）、丧假（丧），其它特殊情况以文字记录。

9、《员工考勤表》、《员工请假单》、《公休日、临时性加班审批表》、《人员外出记录表》、《串休单》由公司人力资源部统一管理、发放。

10、各部门的考勤员要将人员增减变化情况要及时向人力资源部备案。

三、作息时间：

1、一般管理人员（有特别规定的人员除外）：

上班时间为8：00--17：00（其中午餐1小时）。

2、特殊岗位按实际工作需要另行安排作息时间，分管考勤人员应将特殊工作时间形成书面说明报送人力资源部门留存备档。

五、公差：员工因公出差，须事先填写出差登记表，副经理以下人员由部门经理批准；部门经理以上人员由总经理批准。到市内公出，上班前不能签到，下班前不能回公司签退，必须提前向部门主管报告，次日早上填写《人员外出记录表》，经主管领导签字，交所属考勤员处备案。

六、考勤违纪的认定：

1、员工上、下班时间延误30分钟以内的视为迟到或早退，应记录迟到或早退一次；延误30分钟以上2小时以内的，以事假半天处理；延误2小时以上的，作为旷工处理。灾害性天气、公交设施突发性事故，以及其他不可抗力因素造成的迟到、早退不作违纪处理。

2、具有以下情形之一的，按照旷工处理:

(1)未经准许请假，擅自离岗的；

(2)虚报请假理由或伪造、涂改请假证明以骗取假期的；

(3)未经准假，无故不上班的；

(4)假期已满，未经续假，无故不上班的。

3、对迟到、早退旷工者按《员工劳动纪律管理规定》中相关条款进行处理。

七、本制度由人力资源部制订、修改并负责解释。

**第五篇：员工考勤管理制度范本**

员工考勤管理制度范本

第一章总则

第一条为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

第二章公司作息制度

第二条公司上班时间为8：30～12：00，13：00～17：30（可分为夏季、冬季作息时间）。

第三章工作制

第三条公司一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周6天工作周制度。

第四条由于公司工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条遵照国家法定节假日制度。

第四章考勤范围

第六条公司除高级职员（总经理、副总经理）外，均需在考勤之列。

第七条特殊员工不考勤须经总经理批准。

第五章考勤办法

第八条公司实行视频考勤制度，员工每天上下班必须视频登记。

第九条员工忘记视频打卡时，须说明情况，并留存说明记录。

第十条考勤设置种类：

1.迟到。比预定上班时间晚到。

2.早退。比预定下班时间早走。

3.旷工。无故缺勤。

4.请假(销假)

①请假

a.集团公司机关及所属企业规定的假期包括病假、事假。

b.请假程序：请假员工要填写请假条（到公司行政部领取统一假条），注明原因、请假天数，各部门经理签字后方可休息，假条存放在考勤员处，作为日后发放工资的依据。

c.批准权限：一般管理人员请假3天以内由直接上级批准，3天以上报本部门经理批准；部门经理请假需总经理批准方可休息。

d.病假：持县、市级医院证明，员工可请病假；员工因受伤或遵医嘱休息，方可休病假。

e.事假：因私事须请事假的，须本人先填写请假单，(范文网　www.feisuxs)经批准后可享受事假。，②销假程序：

a.在假期内返回工作岗位的，需及时到考勤员处销假，如不能及时销假的，在假期内的按缺勤处理；假期已满的按旷工处理；

b.如在假期结束后不能及时返岗的应及时和考勤员及主管领导联系申请续假，带返岗后及时补办续假证明并报于考勤员。

5.出差。

6.外勤。全天在外办事。

7.调休。

第六章考勤统计与绩效

第十一条公司考勤工作由部门负责人全权负责。

第十二条每月1日～31（30、28、29）日，为一个考勤周期。

第十三条各部门需于每月2号之前上报考勤。包括考勤统计表，电子考勤记录单。

第十四条考勤与绩效工资挂钩：

1.不按规定时间上、下班的均按迟到、早退处理；

2.迟到、早退每次扣除日工资的50元；

3.因公外出、请假经部门经理书面证明除外。

4.旷工：

①未经请假、假满未续假、迟到、早退超过30分钟未到岗位者按旷工处理；

②员工旷工除不发薪资、津贴外，按每旷工一天扣除三日工资。

③当月旷工5天，全年旷工累计7天，予以劝退。

第七章附则

第十五条公司总经理办公室会同人力资源部执行本制度，经公司总经理批准颁行。

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