# 最新实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度(19篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-28

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇一一、目的：为了规范员工上...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇一**

一、目的：

为了规范员工上下班行为，提高工作效率，为结算工资、福利补贴等提交准确依据，特制定本制度。

二、适用范围：

总经理以下全体员工。

三、考勤：

(一)考勤时间：

1、作息时间：

夏季：上午9：00—12：00;下午13：00---17：30

冬季：上午9：00—12：00;下午13：00---17：00

2、每月考勤时间为当月1日起至当月30日(月小或月大以最后一天截止)。

(二)工作制度：

1、公司除总经理外，均应在打卡考勤之列。早晚上、下班各打卡一次。

2、未按规定正常打卡者，于2日内在行政部《非正常打卡状况登记表》上登记并请直接上级签字确认(主管及以上人员在表上予以登记，由行政人事部负责人月底前签字确认)，在次月1号前仍未登记的，视为迟到、早退或旷工，早上未打卡视为上午半天旷工，下午未打卡视为下午半天旷工。

3、一般人员上班时间需外出办事时，应征得直接上级同意;所有外出人员外出前应在前台处《外出登记簿》上予以登记，方便转接电话和留言。如遇特殊状况未在登记簿上登记的，由行政助理询问外出人员直接上级后代为填写(主管以上人员询问本人)。

4、行政人事部根据打卡记录、《请/休假申请表》、《未打卡状况登记表》，一并审核并编制《月考勤统计表》，报财务部作为薪金计算依据，由于个人原因造成考勤记录不全的，以考勤记录为结算依据。

(三)公司遵守国家法定节假日制度

(四)考勤设置及基本定义：

全勤、迟到、早退、旷工、请假、出差、加班等。

1、全勤：员工工作时间内全部正常出勤。

2、迟到：指未办理相关手续，未按公司规定工作时间打卡上班延迟30分钟(含)以内的行为。

3、早退：指未办理相关手续，比规定的下班时间提前30分钟(含)以内离岗;

4、旷工：以下情形之一均视旷工

(1)未办理妥善请假手续、外出手续而私自离开岗位或不到岗位;

(2)各种假期逾期而无续假手续的行为;

(3)不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明的;

(4)不服从工作调动，经教育仍不到岗的;

(5)被公安部门拘留的;

(6)打架斗殴、违纪致伤不能到岗的;

(7)迟到或早退超过30分钟不足2小时的视为旷工半天，迟到或早退超过2小时的视为旷工一天。

5、请假：因个人行为或个人因素不能在岗位上持续工作，且按照规定请求办理手续离开岗位之行为。可分为病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、工伤假、年假、换休假、考试假等。

6、加班：公司因工作需要，在员工休息时间安排工作，并由部门主管指定务必继续工作的行为。

7、出差：因公司公务或领导指派外出，不能在办公室或指定岗位持续工作，且按照规定请求办理离开公司之行为。

四、请假管理:

(一)请假流程：

1、一般人员请假流程：

2、其他部门一般人员请假流程：

(1)三天以内(含三天)：

(2)三天以上：

3、主管及以上人员请假流程：

(二)员工请、休假的相关注意事项

1、所有假期审批以不影响工作为前提，按以上流程报批，未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工处置。若遇特殊状况未能及时办理请假手续，须电话请假或在上班后半小时内致电于直接上级口头请假得到同意，并报行政人事部备案，在到岗后2日内补办请假手续，否则视为旷工。

2、除遇不可抗力或经权限人批准外，请、休假期满而不到岗者，均按旷工处理。

3、员工请假应安排好职务代理人或由直接上级安排他人暂代其工作;经批准方可离岗。员工请假期间务必持续通讯畅通，以方便公司内部联系。

4、如发现员工请假有虚假状况时，经核实属实，则对所请假期按旷工处置。

5、《请/休假申请单》由行政部存查并据实记录。请假人应按期到岗，到岗后办理销假手续。

6、请病假2天以上者务必在上班后一天以内出具县(区)级以上医院证明。无医院证明者，按事假处理。

7、无直接上级的，审批人为行政人事部负责人。

(三)出差:

员工外出出差的，凭《出差申请单》到行政助理处予以登记;如时间有调整的，需在行政人事部《未打卡(非正常打卡)状况登记表》上登记并请直接上级签字确认。员工考勤制度-七品书-七品书

(四)加班:

公司原则上不安排加班，计划内的工作不计加班，员工确因工作需要加班，应按以下流程之一进行确认：

1、加班需填写《加班申请单》。每月由行人事政部根据《加班申请单》进行统计、核定，以此作为加班计算的书面依据。

2、加班计算单位为：小时/次，1次加班不到1小时不计加班。

3、加班统计：加班时间以行政人事部核定后的《加班申请单》为依据，以打卡记录为准，以小时为单位进行累计。

4、加班可安排在阶段性工作后换休，换休假当年有效(春节假前)。

(五)考勤扣款标准

1、无故缺勤(包括迟到、早退和旷工等)等状况，按如下规定处理:

(1)迟到、早退行为：

1.1员工每月上班迟到10分钟以内(含10分钟)2次不计迟到，2次以上的10分钟以内(含10分钟)扣发工资5元，迟到10分钟以上30分钟以内的扣发工资30元/次。

1.2员工每月上班早退10分钟以内(含10分钟)扣发工资5元，早退10分钟以上30分钟以内的扣发工资30元/次。

1.3当月内迟到/早退达3次公司将以口头警告/书面警告之方式对员工进行教育，当月累计迟到/早退达3次及以上的，扣罚工资50元/次，以后每次迟到/早退累加50元罚款。迟到早退一个月内达5次及以上者，公司要求其责令改正，对于屡教不改、拒不改正的，或一年内到达30次及以上者，视为严重违反公司规章制度，公司将加倍处罚或对其作出辞退处理。

(2)旷工：

2.1按照旷工实际时间扣除两倍的工资和各种补贴，并由行政部给予警示。

2.2累计旷工2次及以上的，由行政部给予通报批评并加倍处罚。

2.3连续旷工两天以上(含两天)，累计旷工3次者，视为严重违反公司规章制度，公司可根据实际状况作出辞退处理。

2、病假：

(1)病假每月7天以内(含)，发放病假当日基本工资;7天至15天以内(含)，按基本工资的80%计发病假工资，超过15天按事假处理;

(2)病假原则上一次性不得超过一个月。

3、事假：

扣除当日薪金全额及当日补贴。原则上事假单次不得超过5天，请假时务必有工作接手人，续假不得超过2天。临时发生意外等不可抗力事件经核实者除外。

4、未打卡：

未打卡又无相关手续的，按旷工处理。

5、委托他人代打卡：

一经发现，委托人和代打卡人各扣罚款50元。违纪一次以上(含一次)，公司有权取消员工本次晋升、加薪机会;情节严重者，视为严重违反公司规章制度，公司有权辞退该员工。

(六)固定休假

休假种类：公司规定休假的种类有：每周公休假日、法定节假日、病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、工伤假、年假、调休、考试假。以下全薪均指薪酬体系中的工资部分。

1、每周公休假日(全薪)：每周休息二天。

2、法定节假日(全薪)：元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、国庆节、中秋节，按照国家法律规定放假。

3、婚假(全薪)：

(1)员工到达法定年龄结婚的(女年满20周岁，男年满22周岁)，可享受3天婚假;

贴合晚婚年龄(女年满23周岁，男年龄25周岁)可享受晚婚假7天(含3天法定婚假)。

(2)再婚的可享受法定婚假，不再享受晚婚假。

(3)婚假须提前3天向行政部申请，并出示结婚证书原件，婚假不能分段使用，当年内有效。

4、丧假(全薪)：

(1)员工直系亲属(指配偶、子女、父母或配偶父母)死亡，享受丧假3天;其他非直系亲属(祖父母、胞兄弟姐妹)去世，给予1天带薪丧假。

(2)员工到外地办丧事，可根据实际路程所需时间，增加最多不超过2天的带薪假。

5、产假(工资按国家有关规定执行)(持准生证、出生证等)：女员工产假为90日。

(1)产假以产前、产后休假累计;(原则上产前15天)

(2)已婚女员工年满24周岁生育第一个子女的，奖励晚育假15天。

(3)难产的，增加产假15天。

(4)若系多胞胎生育，每多生育一个婴儿增加产假15天。

(5)女职工婚后怀孕流产的，根据医务部门的证明，给予必须时间产假：流产给予7天产假，引产给予15天产假。

6、陪产假(全薪)：男员工配偶生小孩，可享受陪产假3天。

7、工伤假(全薪)：若因公受伤，工伤医疗期内薪金根据《工伤保险条例》进行支付。

8、调休(全薪)：调休能够抵扣病、事假。

9、年假(全薪)：

(1)年假不可隔年使用，法定节假日、休息日不计入年假假期。

(2)员工在公司连续工作满1年，不满10年的每年能够享受年休假5天;连续满10年不满20年的每年能够享受10天;满20年的每年能够享受15天。

10、考试假(全薪)：公司鼓励员工个人参加有助于本职工作的进修和培训，在不影响正常工作的状况下，凭准考证原件，经部门和行政人事部批准，可于工作时间参加考试。考试假全年不得超过3天。

五、本制度的解释权归行政人事部，并由行政人事部负责组织实施。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇二**

指纹打卡考勤管理制度

考勤是公司管理的基础性工作，为了维持良好的工作秩序，提高工作效率，加强公司劳动纪律，力求做到既有严肃认真，又有灵活实际、有章可循的考勤管理，特制定本制度。

一、按公司规定时间为基准:早8:00——-午后12:00下午13:30————-17:30

二、打卡规定

1、公司实行上、下班打卡制度。在职的全体员工都务必自觉遵守，按时亲自打卡，员工打卡时要求有保安监督。

2、打卡时间:打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

(1)早上8:00——12:00下午13:30——-17;30(2)晚上加班时间:18:30————21:30

3、因事不能打卡:原则上要求员工务必提前递交请假或相关申请，注明请假起止日期和事由，经主管签字批准后，交至考勤负责人员;如因特殊状况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。

4、上、下班忘打卡者，一个月不得超过三次，超过次数对其进行相应的处罚(20元)。

5、在月末统计考勤时，既没有主管签字审批也没有打卡者，记为旷工。

三、缺勤、全勤状况

1、迟到:上班时间已到因非工作原因而晚到岗者;

2、不到下班时间而擅自离岗者按旷工处理罚款(50元)

3、迟到、早退超过15分钟以上，或请假未经批准而不到岗者，均为旷工半天(扣款50元)

4、每个月没有迟到、早退、事假的员工给予全勤奖金(50元)，员工公休日补贴每一天按10元补贴。

5、员工出差务必到部门主管办理登记手续，填写出差客户地址，不完善手续者，按旷工处理。

6、员工因公外出的经部门主管批准补办签卡，部门主管保管好员工签卡资料在本月底30日上交财务保管。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇三**

第一章：总则

第一条：为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际状况，制定本制度。

第二条：考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产效率，搞好企业管理的一项重要工作。全体员工要提高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

第三条：公司的考勤管理由人力资源部负责实施。

第四条：各部门经理、主管对本部门人员的考勤工作负有监督的义务。

第五条：公司考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡(共计每日2次)。员工应亲自打卡，不得帮忙他人打卡和理解他人帮忙打卡。

第六条：考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

第二章：具体规定

第七条：工作时间

1、本企业全体员工每日工作时间一律以八小时为标准。

2、上午上班时间为8时30分，下班时间为12时;下午上班时间为13时，下班时间为17时30分。

第八条：迟到、早退

1、班15分钟以后到达，视为迟到，下班15分钟以前离开，视为早退。

2、以月为计算单位，第一次迟到早退扣款10元，第二次迟到早退扣款20元;第三次迟到早退扣款30元，累计增加。

3、迟到早退情节严重屡教不改者，将给予通报批评、扣除绩效工资、直至解除劳动合同处理。

4、遇到恶劣天气、交通事故等特殊状况，属实的，经公司领导批准可不按迟到早退处理。

第九条：请销假

1、主管以下人员(含主管)请假一天的由部门经理批准，两天至三天的由分管领导批准，三天以上的由总裁批准;部门经理、总裁助理、副总裁请假由总裁批准。所有请假人员都须在人力资源部备案。

2、员工因公外出不能按时打考勤卡，应及时在考勤卡上注明原因，并由部门经理签字确认。

第十条：病假

1、员工本人确实因病，不能正常上班者，须经部门经理批准，报人力资源部备案，月累计超过两个工作日者，务必取得区级以上医院开据的休假证明。

2、患病员工请假须由本人或由直系亲属于当日九点前向所在部门领导或公司主管领导请假，经批准后方可休假。

3、经公司领导批准，当月累计病假两日(含两日)以内的，每日扣绩效考核分值3分。

4、患病员工如有区级以上医院开据病假条的，当月病假累计三日(含三日)以上者，每日扣绩效考核分值5分。;全月病假者，扣除全部绩效工资;连续病假超过三个月者试为自动辞职或按北京市相关政策执行。

5、员工务必在病愈上班两日内将病假条主动交给人力资源部核查存档。

第十一条：事假

1、员工因合理原因须要本人请假处理，并按规定时间申请，经公司领导批准的休假，称为事假。

2、请事假的员工务必提前一天书面申请(如遇不可预测的紧急状况，务必由本人在早晨九点以前请示公司领导)，如实说明原因，经部门领导报经公司领导同意后，方可休假，否则按旷工处理。

3、事假按照日工资标准扣除。

4、事假能够用加班加点时间调休，但务必经过公司领导的批准，经批准的调休事假可不扣发。

5、员工在工作时间遇有紧急状况需要本人离开岗位处理的，也按上述有关规定执行。

第十二条：年假

1、员工在公司工作满一年，享受每年7个日历日的年假。工作每增加一年假期增加一日，但最长假期不超过14个日历日。

2、年假需一次休完，当年未休年假者不得累计到第二年。

第十三条：婚假

1、员工请婚假时，务必本人持法定的结婚证填写婚假申请单，经部门经理批准，交人力资源部审核。

2、婚假假期为三天，男方25周岁、女方23周岁为晚婚，晚婚假期共计10天。

第十四条：产假

1、女员工正常生育时，给予90天(包括产前15天)产假，难产可增加15天。多胞胎多生一个婴儿增加15天，贴合晚育年龄的增加30天产假。

2、女员工怀孕三个月以内流产的给予20-30天妊娠假，怀孕三个月以上7个月以下流产的给予42天妊娠假，怀孕七个月以上流产的给予90天产假。

3、女员工休假前需要有医院证明，经所在部门经理同意后，报人力资源部批准，方可休假。

4、男员工产假的护理假为15天。

第十五条：丧假

员工供养的直系亲属(祖父母、父母、公婆、岳父母、夫妻及满周岁的子女)死亡，可办理丧假，员工的父母或配偶去世，可休假5天;员工的子女以及在一齐居住的祖父母、岳父母、公婆去世可休假2天。在外地的父母、配偶或子女去世，需员工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近另给路程假。员工办理丧假需在假前写出申请，部门经理签字后，经人力资源部批准后，交考勤员考勤。

第十六条：旷工

1、未向部门和公司主管领导书面申请并经批准者，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2、旷工一日(含累计)者，扣发当月全部薪金的20%;旷工二日(含累计)者，扣发当月全部薪金的50%;旷工三日(含累计)者，当月只发580元的工资;旷工超过三日(含累计)者，公司视状况给予处理。

第三章：附则

第十七条：本制度解释权归人力资源部。

第十八条：本制度自颁布之日起执行

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇四**

一、总则

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章可依，结合我公司实际状况，特制定本规定

二、公司作息制度

工作时间:周一至周五

上午8：45---12：00

下午13：30—17：45

午后12:00-13:30为午休时间

三、工作制

公司(总部)实行每一天7.5小时标准工作日制度，每周5天标准工作周制度，节假日按国家规定执行。

四、考勤范围

1、公司除经理级以外，其他所有员工均在考勤之列。

2、特殊员工不考勤须经经理批准。

五、考勤办法

1、采用考勤机打卡制度。

2、本公司员工除经理之外的其他员工均需打卡，每一天打卡为两次，早晚各一次，午后上下班不用打卡，打卡前请仔细核对姓名，以免打错。

3、员工不得代人或委托他人打卡，违者双方以旷工一日处理。

4、员工忘记打卡、打重卡或打错卡时，应在24小时内向部门经理说明状况，由部门主管开具证明一个星期内交行政部处理，并留存说明记录。一个月内累计漏打三次(不含三次)以上，即视为是迟到或早退，扣除当月的全勤奖。

5、员工外勤需认真填写外勤表，并由部门经理签字。如下班前不能回来者，需要告知部门经理，回来时需要在考勤卡上登记并且让部门经理在一周之内签名确认。

6、每月最后一天下班后，行政部需将下月的考勤卡准备好放前台桌面，并在次日早上将上月的考勤收回。

8、考勤设置类别：

(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)出差。(5)外勤：在外办事。(6)调休。

六、考勤统计

1.一个月内累计迟到三次(不含三次)以上，累计迟到时间超过10分钟以上者作迟到处理，扣除当月全勤奖。全月迟到累计超过1个小时以上者，需要阐明理由，并且让部门经理签字。早退时间处理办法同迟到一样类推。

2.一个月内累计漏打卡三次(不含三次)以上者作迟到或早退处理，扣除当月全勤奖。

3.一个月内请事假满一天(含一天内)，取消全勤资格，调休不计缺勤。员工请假需要填写请假条，经部门主管签字批准后三天内亲自交到行政财务部，超过2天(含2天)需要信息告知张总。

七、附则

员工执行本制度，其他未尽事宜经公司总经理批准后择时颁行。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇五**

厂打卡考勤制度

为进一步加强劳动纪律管理，严格执行当班工作时间，做好考勤考核工作，特制订如下考勤管理制度:

一、公司全体员工须共同遵守本制度;

二、考勤打卡实行一人一卡、专卡专用、自行保管(如有遗失需交5、00元卡费及补发卡手续)。

三、上下班按规定时间由本人刷卡，不得替他人刷卡，否则按违章处理。

四、当班执行时间为:上午到，下午时到时。上班刷卡时间:不得超过当班时间10分钟，如上班超过刷卡规定时间视为迟到，未到下班时间刷卡视为早退，当月迟到或早退累计三次按违章处理(罚款\*元)，超过三次，每次加罚\*\*元。迟到、早退超过当班时间1小时按旷工处理。

五、在当班时间内出差、施工、办事或参加会议的务必先打卡后外出，因工作在当班前或下班前外出办事不能按时刷卡的，应及时向考勤管理员或办公室负责人说明原因，可按考勤办理登记手续。

六、因公出差在外，无法执行打卡规定的，应事先向考勤管理员报告，并经部门以上负责人证明后办理考勤登记手续。

七、当月出现迟到、早退\*次以上(含\*次)或缺勤、旷工\*\*次以上(含\*\*次)，将给予警告，年终不得评为先进工作者，如连续二个月出现类似状况或当年累计出现迟到、早退30次或累计缺勤、旷工10(含10次)以上，给予除名处理。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇六**

第一章 总则

第一条 目的

为了树立良好的工作作风，规范劳动纪律，保证各项工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于公司各部门全体员工。

第三条 职责

1、员工个人负有据实申请，填报各种事由的责任;

2、部门经理负责监督、审核本部门员工的出勤情况;

3、人力资源部负责公司各部门员工出勤情况的日常监督与统计汇总工作，并执行有关规定。

第二章 考勤管理规定

第四条 工作时间规定

1、公司实行每天8小时工作制，每周工作5天，工作时间为：

周一至周五 上午：9:00～12:00 下午：13:00～18:00

2、中午12:00～13:00为午餐、休息时间;

3、周六、日休息;

第五条 打卡制度及相关处理规定

1、公司实行全员打卡考勤制度，员工每日上、下班各打卡一次，每日两次。

2、员工在上述规定打卡时间以外(无论因公或因私)出入公司时也应打卡，以保证准确进行考勤统计。

3、打卡必须由本人操作，不允许代打卡或不打卡。代人打卡者，首次扣罚当事人200元，再次加倍。

4、非正常出勤情况处理

① 因出差无法按时打卡的员工，必须填写《出差登记表》(附件一)，经相关领导批准后执行;

② 员工休假需填写《请假申请表》(附件二)，经批准后执行。请假审批权限见第九条;

③ 漏打卡或忘记打卡的员工应及时填写《请假申请表》(附件二)，经相关领导批准后由人力资源部确认非正常考勤情况;

④ 未打卡员工，如未经登记、同时也未经部门相关领导签字确认的情况，按旷工处理。

5、到岗、离岗时须如实进行考勤打卡登记，因员工个人原因造成的考勤统计失误，责任由员工本人自负。

第六条 考勤统计

公司以月为单位计算考勤，考勤周期为上月26日至当月25日(遇节假日提前)。人力资源部于每月26日将考勤卡收回进行统计，并将统计结果报相关领导签字确认。

第七条 迟到、早退的处理规定

1、超过规定上班时间到岗或未到下班时间离岗在半小时以内的视为迟到或早退，每月迟到、早退超过五次以上(不含五次)按每次100元在工资中累计扣除。

2、超过规定上班时间到岗或未到下班时间离岗在半小时以上，按旷工处理。旷工不满一日者，以小时计;不满一小时按一小时计，满六小时按一日计。

第八条 旷工的处理规定

1、凡未按公司规定办理请假手续、未获批准的休假、以虚假理由请假以及不服从工作安排逾期不到岗的情况一律视为旷工。

2、旷工不满一日者，以小时计;不满一小时按一小时计，满六小时按一日计。旷工以日工资的双倍为标准进行扣罚。全年累计旷工超过四日的(即32小时)，予以解除劳动合同，并不予经济补偿。

第九条 请假审批

员工请假应履行逐级审批手续，事前填写《请假申请表》，并按审批权限批准后，方可休假。

员工请假审批权限

第三章 各类假别

第十条 有薪假日

员工每年享有国家法定的十一天有薪假日

元旦(公历一月一日)

春节(农历除夕、正月初一、初二)

清明节(公历四月四日-四月六日中的一天)

国际劳动节(公历五月一日)

端午节(农历五月初五)

中秋节(农历八月十五)

国庆节(公历十月一日、二日、三日)

第十一条 事假

1、员工凡因个人事宜不能利用公休假日或业余时间而必须在工作时间内亲自办理的，可以根据实际情况核给一定期限的事假。

2、员工零星事假按请假时间累计计算，满八小时为一天。

3、员工每年可申请累计不超过十四天的事假，全年事假超过十四天者，影响年度的调薪晋级。

4、事假期间扣发全部日工资。

第十二条 病假

1、员工因病或非因公负伤去公司就诊、治疗、住院或休息的时间为病假。

2、员工病假一天以上的(不含一天)，需提交合法医疗机构出具的病休证明(急诊除外)，交人力资源部备案。

3、员工因急病不能上班，应在2小时内电话告知部门经理、主管，过后及时补办病假手续。否则按旷工论处。病假以小时为统计单位。

4、员工每月享受1天带薪病假。

5、当月病假2天(含)以内的，扣除日工资的\'20%;当月病假2天以上的，扣除日工资的40%;连续病假30天以上的，以北京市最低工资标准发放报酬。

6、医疗期相关规定：员工患病或非因公负伤，需要长期治疗或休息时，根据本人实际工作年限(指按国家规定计算的连续工龄)和在本公司工作年限，给予三个月到二十四个月不等的医疗期：

(1)实际工作年限十年以下(含十年)的，在公司工作年限五年以下的为三个月;五年以上(含五年)的为六个月。

(2)实际工作年限十年以上(不含十年)的，在公司工作年限五年以下(含五年)的为六个月;五年以上十年以下(含十年)的为九个月;十年以上十五年以下(含十五年)的为十二个月;十五年以上二十年以下(含二十年)的为十八个月;二十年以上的为二十四个月。

医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算;六个月的按十二个月内累计病休时间计算;九个月的按十五个月内累计病休时间计算;十二个月的按十八个月内累计病休时间计算;十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算;二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

第十三条 工伤假

1、员工在工作过程中发生人身伤害，经公司诊断证明，并经公司人力资源部按照国家有关规定确认后，可享受工伤假。

2、工伤假期间员工工资按国家有关工伤保险规定执行。

第十四条 婚假

1、在本公司连续工作一年以上，可享受三天有薪婚假，晚婚(男25岁，女23岁)另加七天(含节假日)，婚假自领取结婚证起一年内有效，但需一次性休完。凡申请休婚假者，须提前两周填写申请表，经批准后执行。

2、婚假期间工资照发。

第十五条 丧假

1、员工直系亲属及其生活在一起的亲属去世(系指本人父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、岳父母、公婆)，可以请丧假三天。

2、丧假期间工资照发。

第十六条 产假

1、女员工因生育可享有一定期限的产假。产假为九十天(含公休假日)，其中产前假十五天(也可集中产后使用);难产者增加产假十五天;多胞胎生育的每多生育一个婴儿，增加产假十五天;晚育者(指女员工二十四周岁以后生育)，可再增加奖励产假三十天。产假期间的工资按国家规定执行。

2、流产假：女员工怀孕流产时，应根据医务部门的证明休息，休假期间按病假工资发放。

3、孕检假：女员工怀孕期间可享受累计五个工作日的带薪检查假，但每次休假不得超过一天。

4、哺乳假：女员工在哺乳期每天可享受一小时哺乳假，至婴儿满一周岁止。

5、男员工陪产假：公司男员工在妻子分娩时，可享受五个工作日陪产假，陪产假期间工资照发。

第十七条 年假

1、凡公司员工在公司服务期满一年者，可休年假7天，以后每满一年加一天，直到14天为止。服务期不满一年的员工不得休年假。

2、当年年假需在本年度内休完，年假不可以累计。

3、按照休假标准，员工休假可分开使用，但每次不得少于两天。年休假可抵病假、事假。公休日和法定节假日不计算在假期天数内。

4、每年年休假以自然年时间进行结算。

5、员工休年假超过两天需提前一周申请，经公司领导批准后方可执行。

6、员工休年假期间的工资及福利待遇不受影响。由于工作原因，导致本人无法享受当年度年休假的，公司将对未休时数给予现金补助，具体补助金额为：本人工资的日平均工资。

7、凡有下列情形之一者，不享受当年休假

(1)已提出辞职申请的

(2)当年病事假累计超过20天的

(3)当年有严重违纪行为被辞退，解除劳动合同的

第四章 其他

第十八条 员工凡发生不属于本管理制度所列的假别而缺勤的，原则上按事假处理，特殊情况根据公司人力资源部批准的意见办理。

第十九条 本管理制度自印发之日起执行。

第二十条 本管理制度解释权在人力资源部。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇七**

1.目的

为了规范公司考勤制度，严肃工作纪律，使员工的工资核算做到有法可依，结合我公司的实际状况，特制订本规定。

2.适用范围

公司行管员工

3.管理规定

3.1工作制度3.1.1工作时间：

上午8:00-12:00下午14:00-18:00(夏季)注：冬季时间另行调整。

3.1.2公司一律实行上、下班指纹录入打卡制度，员工都务必自觉遵守工作时间。

3.1.3打卡次数1日4次;打卡时间(夏季)如下：

上午：8:00之前;12：00-13:29下午：13:30-14:00;18:00之后3.1.4读卡失败或无效打卡时，要在当日填写《补签申请表》交人力资源部，否则公司不予承认。

3.2请假3.2.1请假程序

员工申领并事先填写《请假申请表》，经相关权限领导签字后报人力资源部存档。

3.2.2注意事项

3.2.2.1所有请假务必先履行请假审批手续，待相应审批权限领导批准后方可休假;特殊状况来不及办理请假审批手续的，也务必在当天空上班之前电话给相应审批权限领导请假，上班后立即补办请假审批手续。否则以旷工处理，情节严重者者予以辞退。

3.2.2.2因公外出不能打卡的应填写《外勤登记表》，注明外出日期、事由、起止时间等。因公外出须事先申请，如因特殊状况不能事先申请，应在到岗当日补办手续，否则按旷工处理。

3.2.2.3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，2天以上按旷工处理。3天以上按自动离职处理。

3.2.2.4请假务必由本人亲自办理相关手续，信息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。

3.2.3请假的核定权限

3.3销假

3.4.1员工请假、外出期满应在第一时间内到人力资源部销假，因未及时销假而造成员工本人的考勤异常，人力资源部有权不做任何修改。

3.4缺勤规定

3.5.1在规定上下班时间内，上班延后/下班提前打卡者，视为迟到/早退。迟到/早退一次罚款10元，如迟到/早退超过1小时的按旷工处理，不足半天的按半天，超过半天的按一天。

3.5临时外出

3.6.1因故临时外出，30分钟之内的须报直接领导批准，30分钟以上者需填《外出登记表》，经分管副总批准后方可离岗。如需补卡的需到人力资源部办理补签手续。

4.附则

本制度的解释、修改、废止权归人力资源部。本制度自20\_\_年4月18日起实施。

5.相关表样

5.1《请假申请表》5.2《未打卡补签申请表》5.3《外出登记表》5.4《外勤登记表》

个人请假单

注：员工申领《请假单》，经相关权限领导签字后报人力资源部存档，如先休后补办手续者，经查处一律按旷工处理。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇八**

一、为使公司正常运作，保障工作效率，特制定本制度。

二、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。所有员工要执行公司规定的上下班考勤纪录制度，员工应自觉遵守上下班时间，不得迟到、早退和旷工。迟到或早退超过半小时无合理解释者，按旷工半天处理。

三、因工作原因不能按时打卡者，本人写明原因，经领导签署意见后，报考勤管理人员处备查。

四、加班

1、确因工作需要，晚上下班后超时工作2小时以上的，视为加班半天(中午超时工作的不视为加班);法定节假日加班的，按实际工作天数计加班天数。加班人员需填写加班审批表，报领导批准后，送考勤管理人员处备查。

2、加班可以补假。不能用补假抵销病假、事假和旷工，因公差占用休息时间的不安排补休。不提出补休的，又不安排工作餐的给予发加班误餐费，标准暂定为35元/人/天。

五、请假

1、员工不能正常出勤时，必须严格履行请假手续，提前填写请假条，请假条需清晰填写请假事由、时间，经领导批准后，报考勤管理人员备查。确因实际情况不能提前请假的，需电话向领导请假，再行补办请假手续，否则按旷工处理。

2、全年病假累计超过3个月或事假累计超过20天或旷工累计超过5天或迟到、早退累计超过20次的，年终考核不能定为优秀。

3、全年旷工累计超过10天或迟到、早退累计超过51次的，年终考核为不称职。

4、旷工或者假期满后无正当理由逾期不归连续超过15天，或一年内旷工累计超过30天的，参照有关规定予以辞退。

5、参照国家有关法律法规和上级主管部门的有关规定，一年中病假累计超过半年的，其超过的时间岗位津贴按60%发给;一个月，事假累计超过7天不足10天的，当月岗位津贴按50%发给，超过10天或旷工超过2天的，当月岗位津贴停发。

六、本制度从发布之日起执行。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇九**

为了加强公司人员出勤管理，提高工作效率。作为对公司人事管理制度的补充，特制定员工打卡考勤制度。

1.打卡人员：在公司办公室正式上班的员工，上、下班一律要求进行打卡考勤。

2.打卡时间：。上班时间开始后60分钟内到班者，按迟到论处;超过60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。

3.打卡要求：除双方当事人当月全勤奖，并通报批评一次。

4.其它状况：凡因公外出不能按要求打卡的，务必事先电话向部门负责人请示，并事后填写好公出单，写明原因、请假事由和具体时间，经部门经理签字批准，交行政部签字核实。

5.奖罚措施：行政部每月月底对员工的打卡状况进行统计，根据打卡考勤结果进行奖罚。并全年存档备查，作为其它福利发放的参考依据。

1)全月无迟到、早退及旷工状况，全勤奖100元随当月工资一齐发放。

2)员工当月迟到、早退第一次扣全勤奖10元，第二次扣20元。当月累计迟到、早退3次及以上作旷工半天处理。

3)员工正常上、下班忘打卡者(早上早到、晚上晚走为忘打卡者)，同时有相关人员证明，视为忘打卡1次，忘打卡3次就视为迟到一次。

4)员工凡在工作日无假条、又不打卡的均计为旷工。按公司相关规定处理。

6.执行时间：本制度执行时间从20\_\_年5月1日起至20\_\_年4月30日止，如有修订调整，以公司另行通知为准。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇十**

目的：

明确出勤纪律，确保正常工作秩序，如实记录员工出勤情况，为员工传效评估提供依据。

适用范围：

全体员工

责任人：

行政部经理、各部门、车间考勤员、值班门卫

内容：

1.机构设置及工作职责。

1.1本公司实行人机联动，二级管理，门卫监督的考勤办法。设有行政部一级考勤员(兼)，部门(车间)考勤员(兼)，考勤监督门卫和电脑考勤系统。

1.2行政部一级考勤员负责公司全体员工的日常考勤检查、请假、休(调)假登记、月终考勤核对和公司员工月度考勤报表的汇总编制。

1.3部门、车间考勤员负责本单位日常考勤登记，请假、休假报批和考勤表报送。

1.4各考勤员须如实记录员工的出勤、告假、加班等情况，协助领导做好本单位纪律管理。

1.5值勤门卫负责对员工出入刷卡进行监督，并对当班人员外出进行登记。

2.工作时间

2.1部门工作时间

2.1.1部门员工正常工作时间为每周一至周五上午8:00-12:00、下午13:30-17:30，12:00-13:30为午餐、休息时间。

2.1.2部门员工指总经办、总工办、行政部(不含保安和食堂员工)、财务部、制造部、物流部、工程部、质监部和中心化验室等单位工作人员。

2.2生产单位工作时间

2.2.1生产单位正常工作时间为每周一至周五上午8:00-12:00、下午12:30-16:30，12:00-12:30为午餐时间。

2.2.2生产单位员工指制造部属下的一、二、三、四车间、仓库;工程部属下的空

调、制水、锅炉等单位的工作人员。

2.3国家规定的节假日不在工作时间范围内。

2.4各部门、生产单位因工作需要安排所属员工在工作时间外上班，视为加班。

3.刷卡管理

3.1公司全体员工上、下班时须由本人新自在电脑考勤系统刷卡，不得由他人代为刷卡。

3.2正常刷卡时间为：

上午7:30-8:00，下午17:30-18:00。

3.3在正常刷卡时间内刷卡，属准时上、下班;在正常刷卡时间外刷卡或不刷卡者，按迟到、早退、旷工或缺勤论处，特殊情况按下列各款办理：

3.3.1值班、加班人员按其当日上、下班刷卡记录，由本单位考勤员确认并记录其工作时间(按小时四舍五入计，下同)。

3.3.2部门、车间根据工作需要调整上、下班时间的员工，可在正常刷卡时间外刷卡，其工作时间由本单位考勤员确认并录入考勤表。

3.3.3调休或请假的员工在正常刷卡时间外刷卡的，其请假(或调休)单应有确切记载，否则按迟到或早退计勤。

3.3.4当班员工外出办事时不必刷卡，但须在门卫处办理出入登记手续。外出办事至下班时间不能回公司刷卡，应于次日报告本单位领导，由本单位考勤员出具核实证明交行政办备案

4.考勤表管理

4.1各部门、车间的考勤员应于每天上、下班时对本单位员工的出勤、告假、加班等情况予以考查，并如实记录考勤表。

欢迎您访问，欢迎您访问，

4.2各部门、车间的考勤员应于每月五日前将本单位上月的考勤表(应附上当日员工请假、调休或出差单)报送行政部，由行政部劳资员(兼)汇总编制公司员工月度考勤报表后报送给财务部。

5.相关规定

5.1行政部总考勤员在编制公司员工月度考勤报表时，以电脑考勤系统的记录为准。各部门、车间报送的考勤表与电脑考勤系统记录有出入，报送人(考勤员)应作出合理解释，否则不予认可。

5.2凡不到岗上班亦未按“劳动人事管理制度”的规定程序办理相关手续者按旷工论处。

5.3凡上、下班迟到、早退5-30分钟者，每次罚款5元;月累计四次以上者，扣罚岗位工资。迟到、早退30分钟至90分钟者按缺勤计，迟到、早退90分钟以上者按旷工论处。

5.4凡工作时窜岗、溜岗、睡岗者，每次罚款50元。

5.5凡上班时干私活，办私事者，每次罚款50元。情节严重者给予停工一个月处理，取消年度奖金。

5.6凡当年迟到、早退累计6次以上者;窜岗、溜岗、睡岗累计达3次者;上班时干私活、办私事达2次以上且经教育不改正者，不得参加年度先进员工评比，年度考核不得评为良好或优秀。

6.附则

本管理制度各款规定与其它smp冲突时以本制度为准。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇十一**

一、目的

近期公司员工迟到现象严重，为加强员工的考勤管理，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。

二、适用范围

本规定适用于公司全体在职人员。

三、上班时间

1、业务部：上午9:00—11:45，下午14:00—17:45,晚上18:30—20:00

2、技术部：上午8:30—11:45，下午13:30—17:45

3、行政部：上午8:30—11:45，下午13:30—17:45

4、生产部：上午8:30—11:45，下午13:30—17:45，晚上18:30以后视为加班时间。

5、股东：即日起公司股东需按时上下班，打卡记录出勤时间，上班时间与其管辖部门一致。

四、缺勤处理

1、业务部：每月迟到、早退一次者扣发当月全勤奖100元，迟到、早退3次者扣发当月一天工资，每次迟到、早退达到半小时者扣发当月半天工资，迟到、早退达到一小时者扣发当月一天工资。擅自不到岗，按旷工处理，旷工一天扣三天工资。

2、技术部：每月迟到、早退一次者扣发当月全勤奖100元，迟到、早退3次者扣发当月一天工资，每次迟到、早退达到半小时者扣发当月半天工资，迟到、早退达到一小时者扣发当月一天工资。擅自不到岗，按旷工处理，旷工一天扣三天工资。

3、行政部：以其月工资的10%计提全勤，每月迟到、早退一次者除无全勤奖外，按月工资的10%进行处罚，每次迟到、早退达到半小时者扣发当月半天工资，迟到、早退达到一小时者扣发当月一天工资。擅自不到岗，按旷工处理，旷工一天扣三天工资。

4、生产部：每月迟到、早退一次者扣发当月全勤奖，迟到、早退3次者除无全勤奖外，按月工资的(除加班工资外)5%进行处罚，每次迟到、早退达到半小时者扣发当月半天工资，迟到、早退达到一小时者扣发当月一天工资。擅自不到岗，按旷工处理，旷工一天扣三天工资。

5、股东：每迟到、早退一次从月工资中扣发100元，并召开会议向全体员工道歉。

五、打卡管理

1、代人或授人打卡者，一经发现给予100元处罚。

2、因卡钟出现故障而不能正常打卡，由人事部登记上下班时间。

3、因公外出不能按时打卡者，应事先向总经理汇报，待返回公司后及时找总经理签卡。

4、按时上、下班但忘记打卡者，应及时找其所属部门经理签卡，否则做缺勤处理。

六、假期

1、假期类别：公司假期分为法定节假、病假、事假、婚假、丧假、产假

2、请假流程：员工请假应事先到人事部领取请假单，将填好的请假单交于本部门负责人和总经理审批，获批准后交人事部备存。

3、病假：员工每月可享有一个工作日带薪病假，如请病假无全勤奖，需在返岗后出具病假证明，交人事部审核。如未能提供医院证明，需直接管理人员当面证实，上报总经理审批方能生效。员工请病假2个工作日及以上，自第2个工作日起，除无当月全勤奖外，按请假天数扣发当月工资。

4、事假：按请假天数扣发当月工资。

5、婚假：按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚，可享受3天有薪婚假。符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受15天有薪假。

6、丧假：直系亲属享有3天有薪假期，其他亲戚1天。

7、产假：女员工产假为九十天，其中产前休假十五天。难产的，增加产假十五天。女员工怀孕流产的给予3天休假，男员工妻子生小孩享受5天照顾妻子有薪假。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇十二**

第一章 总 则

第一条为加强我分行考勤管理，严肃劳动纪律，提高工作效率，保证各项工作顺利进行，树立精简、勤政、务实的银行形象，根据总行员工考勤制度规定，结合分行实际，特制定本办法。

第二条 分行工作人员必须按规定的时间上下班，不得迟到、早退、旷工和脱岗。

第三条 分行营业部、各部室员工考勤管理在分行行长领导下，由分行人力资源部负责;各支行员工考勤管理由各支行行长负责。

第四条 分行员工应严格遵守考勤制度。员工考勤结果与年度考核、评先评优及奖励挂钩。

第二章 考勤内容

第五条 分行考勤内容，包括在勤、加班、请假、迟到、早退、旷工。

第六条 在勤。分行员工准时到达、准时离开工作岗位，即为在勤。

员工在下列情况下视同在勤：

(一)由领导派其到外地出差、开会或经领导批准在城区范围内办公事，不能按时在分行上下班。

(二)经批准脱产、半脱产学习培训或从事其它公务活动的。

第七条 迟到。员工未按时上班按迟到记录。

员工迟到半小时以内者，按迟到1次处理;超过半小时不足1小时者，按迟到2次处理;超过1小时者，按旷工半天处理。

第八条早退。员工提前下班按早退记录。员工提前半小时内下班按早退1次记录;提前下班超过半小时不足1小时，按早退2次处理;提前1小时以上下班，按旷工半天处理。

第九条 脱岗。分行员工在正常工作时间内，未请假或未经批准擅自离开工作岗位为脱岗。脱岗者按旷工处理。

第十条 加班。因特殊情况，员工需要在法定节假日和公休假日工作，以及在正常工作日以外延长工作时间，称为加班。

第十一条 请假。员工因处理私事或依据国家有关规定，履行请假手续后，未在正常工作时间上下班，称为请假。

第十二条 旷工。员工未经批准在正常工作时间不在勤，称为旷工。

第三章 假期管理

第十三条 分行公休假包括双休日、法定节假日、工伤假。员工请假，包括事假、病假、婚假、丧假、产假、护理假、探亲假。

(一)节假日：国家规定的节假日,包括元旦(1天)、五一(3天)、国庆(3天)、春节(3天)等法定休假日,参照政府规定执行。

(二)事假。员工因处理个人的私事，不能出勤者，经批准请假，称为事假。

下列情况经行、部室负责人批准，可不计为事假：

1、女员工有一周岁以下婴儿，占用工作时间哺乳，每天累计不超过1小时。

2、为子女开家长会有学校通知，每学期累计不超过4小时。

3、带10岁以下子女打预防针、体检，有儿童保健部门通知，每半年累计不超过2小时。

(三)病假。指员工因病需要治疗或休息，经医院证明和领导批准的请假，称为病假。病假应有医疗机构病休诊断证明，并经主管领导批准。

(四)婚假。指经有关部门批准，并办理有关法律手续后结婚的员工，按规定享受的休假。假期一般为3天，晚婚者为10天(男25岁，女23岁)。对方工作单位在外地，员工需要到对方所在地结婚的，可给予往返路程假，超过假期规定的按事假处理。子女结婚可请假一天。

(五)丧假。指员工直系亲属死亡后，按规定给予员工处理丧事的假期。直系亲属死亡，可请丧假3天，前往外地办理丧事时，可给予往返路程假，超过假期规定时间按事假处理。

(六)产假。符合国家《婚姻法》及计划生育有关规定的，女员工产假为90天(含产前休假15天);难产的，增加产假15天;多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假15天。符合晚育年龄的女员工可享受产假120天(含法定产假90天)。

男员工因配偶计划内生育的，可休看护假。看护假一般为5天，符合晚育年龄的看护假7天。

符合计划生育规定的女员工怀孕四个月以上流产的，经医院证明，给予42天的产假。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇十三**

为了规范员工行为，加强对员工打卡工作的管理，结合本公司实际，特制定以下规定：

一、本规定适用于公司的所有员工。

二、公司夏季工作时间(冬季工作时间另定)：

上午：8：00——12：00下午：13：30——17：30加班：18：00起

三、员工上、下班均需亲自打卡，正常状况下一天应打卡四次(行政、后勤人员只需打上、下班卡)，午后连班不用打卡，如需加班的，也应按规定打卡。

四、员工在打好上班卡后，即时开始上岗工作。未经许可长时间离岗、脱岗视情节严重予以处理。

五、无故不打卡者，按旷工处理。旷工一天扣三天工资，依此累计。

六、凡迟到或早退10分钟以内者，扣款10元/次;每个月累计三次以上，按一天事假处理;迟到或早退30分钟以上者，直接按半天事假处理。

七、打卡时间以考勤钟时间为准，出现红字或违反规定的上、下班时间，按迟到或早退的规定来处理。

八、不得打重卡，凡是人为原因造成打卡时间识别不清，该时间段按事假处理。

九、上下班忘记打卡者，务必在当天交由直接领导签卡确认(逾期无效)，签卡次数每个月限3次。超过3次以上，签卡10元/次。

十、上班时间因公外出未能依时打卡的，能够在2天内请直接上司签卡证明。

十一、事假务必在前一天下班前书面申请并获得批准，未获得批准而离开的作旷工处理。

十二、旷工三天以上(含三天)作自动离职处理，不计当月工资。

十三、生产员工辞职务必提前15天提出申请，非生产员工辞职务必提前30天提出申请，不足申请天数自行离职的扣除基本工资的20%。

十四、员工日常考勤以考勤卡为准，并以此为依据结算员工每月工资。十五、本规定自公布日起开始严格执行。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇十四**

第一条为了公司管理规范化、制度化，加强劳动纪律和工作秩序，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司所有员工都要考勤。

第三条冬季上班时间是8：00～12：00、2：00～6：00，夏季上班时间是8：00～11：30、2：30～6：00，具体以公司通知为准。

第四条上下班实行签到制，办公室人员在综合部签到，市场部人员和项目人员在现场签到，签到由本人自签，代签视为无效，各部门必须认真管好签到记录，综合部监督检查签到情况。

第五条上班时间不按时到岗位的为迟到，提前离开工作岗位的为早退，工作日不上班又没有请假的为旷工，考勤以签到薄签到时间为准，迟到早退半小时以上为事假。

第六条负责考勤管理的人员要严肃考勤纪律，实事求是，认真负责。

第七条职工请事假，须至少提前一天向部长报请，五天以内(包括五天)由部长批准，五天以上由经理审批。请假期间，遇有休息日、法定节日不另给假，统一按事假计算，事假期间不计工资。

第八条迟到十分钟以内扣五元，三十分钟以内扣二十元。

第九条职工因工负伤，需要休息者，部门在五天内出据工伤事故报告报公司备案，由经理审批，享受工伤待遇。

第十条凡因婚、丧、探亲、生育及其他特殊原因需要离开岗位的，必须事先按规定办理请假手续，经批准后，方可办理工作交接手续离开岗位，否则视为旷工。

第十一条职工休假期满及时到部门销假，开始正常工作，如有特殊原因不能按时返回工作的，应事先办理请假手续，不履行请假手续的视为旷工。

第十二条临时工工资以天计，做满一个月享受两天休息，临时工旷工一天扣一天工资，每月旷工累计三天除名。正式工旷工一天除扣除当日工资外，取消月度奖，连续请假三天以上者取消当月月度奖，年终奖相应下浮，全勤奖也相应下浮，一个月连续旷工超过十五日，按劳动法相关规定执行。

第十三条部门月底汇总当月考勤，将考勤结果上报出纳，公司于每月5日发给员工上一个月的工资，并按规定代扣个人所得税。

第十四条职工享受国家法定节假日，国家法定节假日薪资及津贴照付，法定节日加班的工资计算遵守劳动法规定。

第十五条公司原则上不安排加班，因生产和工作上任务紧需要加班的，一般安排补休，不能补休的按单日工资补发。

第十六条本制度自宣布之日起执行。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇十五**

公司打卡考勤制度

公司的员工考勤，不管是指纹打卡还是电脑打卡等，都需要规定相应的打卡考勤制度才能更有效的约束员工的出勤行为。以下整理了公司打卡考勤制度的范本，可供参考。

一、出勤要求:

1、员工务必准时上、下班，并按公司规定进行出勤打卡，不得找人替代。违者给予当事双方经济处罚。

2、员工因工作无法到公司进行上、下班打卡登记，需提前向办公室负责考勤人员进行说明，以便其补充登记。

3、员工不得无故迟到、早退、请假或旷工，违者视其情节轻重给予警告或经济处罚。

4、各部门指定专人负责考勤登记，考勤分出勤、迟到、早退、事假、病假和旷工，每月最后一个工作日将考勤表汇总至办公室。

二、出勤时间:

1、公司实行双休日制度，每周五个工作日;

2、每日工作时间为:9:00-17:00，

其中12:00-13:30为午餐时间。

三、考勤制度:

1、部门员工因事、病请假，须提前一天向部门经理申请批准，部门经理以上员工需向主管领导提出申请批准。

2、如遇突发事件不能及时到岗，须在上班后1小时内电话通知有关负责人。

3、员工请假时间不超过一天(含一天)可由部门经理派驻;一天以上的须报请总经理批准。部门经理以上员工需向主管领导提出申请批准。

4、请病假三天者，须带给区以上医院证明，请事假须提交假条给部门负责人。

5、员工超过上班时间十分钟到岗视为迟到;未到下班时间视为早退;半天无故不到视为旷工一天。

四、管理规定:

1、员工享受国家规定的法定假日。

2、员工因工作需要加班，可由主管领导视工作需要，进行调休。

3、员工享受国家规定的婚假。

4、员工享受带薪直系亲属丧假3天。

5、员工享受带薪工资病假半天。

6、员工请事假并获得批准，扣发当天伙食补贴。

7、员工在一个月内连续或累计请病、事假三天以上(含三天)，按薪金全部扣发相应天数的工资。

计算公式为:全部薪金所得÷22×实际请假天数

8、迟到一次从当月工资中扣发5元;二次从当月工资中扣发10元;旷工半天扣发一天基本工资和岗位工资;旷工一天扣发二天基本工资和岗位工资;岗位二天扣发三天基本工资和岗位工资;月旷工三天以上(含三天者)予以除名。

9、旷工半天扣发一天基本工资，旷工一天扣发三天基本工资，旷工三天或累计三天，予以除名。

10、一经发现代替打卡，扣发当事人双方本月基本工资50%;

11、公司负责现场施工人员，因工作的特殊性，不要求每一天打卡，考勤由工程部负责人考核登记，所有现场工程师要严格遵守相关考勤规定，并随时准备理解公司领导检查。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇十六**

第一章总则

为了严肃公司劳动纪律，维护正常工作秩序，进一步优化公司的管理体系，根据国家相关法律法规及公司实际状况，特制定本制度。适用范围：本制度适用于公司全体员工。

第二章考勤管理规定第一条上班时间及指纹管理规定

1、上班实行六天工作制，具体上班时间如下：

周一至周六，上午08：30--11：30，下午14：30—17：30

2、(1)全体员工一律实行每一天上下班4次打卡制度。

具体打卡时间为：周一至周六，在上班时间8：30和14：30前，下班时间11：30和17：30后打卡;3、上班时间因个人原因外出，应办理请假手续，否则以旷工进行处理。

第二条公出：指因公司相关业务及事务外出。如客户拜访、会议、培训、出差等。公出视为出勤状态。如因公出原因无法准时到达公司，须告知部门负责人，使用钉钉软件异地打卡并备注外出事项.

1、员工公出应至部门经理处据实填写纸质版的《员工外出登记表》，方可外出。

2、各部门经理/主管应于每周一将《员工外出登记表》交至综合事务部，以备考勤之用。若每周内综合事务部未收到相关材料，上述状况视为迟到/早退，旷工等按相关规定处理。若虚造外出理由，一经发现，按旷工进行处理。

第三条漏考勤：指员工上下班未按公司制度进行指纹考勤。也未告知综合事务部。

1、员工上班或者下班无打卡记录的，但依据人员证明能证明有在司状况的，应及时告知综合事务部。若不能证明有在司状况，则计为旷工。

第四条迟到、早退

1、迟到：在工作时间后打卡的视为迟到。

a、在上班时间后半个小时内打卡，视为迟到。迟到次数每到达三次按旷工半天处理。

b、在上班时间超过一个小时打卡者，按旷工半天处理。

c、注意事项：员工迟到，入司的时候也务必打卡，否则找不到记录，按旷工处理。

2、早退：在下班时间前打卡的视为迟到。

注：每人每月能够有三次迟到的机会不予计算。

第五条旷工

1、指员工未办理任何请假、续假手续、未出勤或迟到、早退、无故离岗到达一小时以上。

2、本制度规定其他视为旷工的状况(例如，迟到一个小时以上、漏打卡未证明在司状况)。

3、旷工处理：按旷工天数处罚薪资。月累积旷工超过六天，视为自动离职，予以辞退。

第六条考勤核对

1、综合事务部每月1日统计考勤状况。各部门在每周一上午11：00前将完整的《员工外出登记表》交给综合事务部以便统计，如外出信息有遗漏或错误请在每周一下班前，进行补充，未按时补充，按截止时间前的信息进行统计。

2、每月2日，人事专员汇总上月整月的考勤结果，发给各部门进行核对，并在2日时间内反馈问题，以便及时调整。如未反馈则按统计的结果进行处理。

第七条

1、迟到与旷工的处罚金，纳入公司公益经费中。(公司公益经费主要用在奖励满勤的员工，由综合事务部统计并通告)

2、每月旷工处罚金原则上不超过薪资的10%。

第三章请假管理规定

第一条事假：指因私事本人不能到公司上班而申请的假期。

1、2天以下事假应在休假前申请，经部门经理批准同意后，交综合事务部报备。

2、3天(含)以上事假至少提前两天申请，经部门经理以及总经理批准后，交综合事务部报备。

4、员工请事假，按相应时数的100%扣除薪资。

5、连续的事假时间试用期员工不得超过5天，正式员工不得超过15天。

第二条病假：因本人生病需治疗或休养而申请的假期。

1、若无法提前请假，须在当天上班10分钟前通知部门经理及人事，并于病愈上班后一个工作日内补齐《请假单》及相关资料至综合事务部。

2、一天(含)以内的病假，可不带给病假证明;连续请5天(不含)以上的病假，需要带给医院开具的病假证明或正规发票;病假时间以证明或发票上是日期为准。否则按事假计。

4、员工请病假按相应时数扣除基本工资的60%。

5、连续请病假时间15天以上的另行处理。

第三条婚假

1、因本人结婚且到达法定年龄而享受的假期。一般婚假3天(日历日)，最迟应在休假后上岗的第一个工作日内出示结婚证，否则按事假计。

2、结婚证在员工入职后登记领取的，方可申请婚假;婚假应在登记之日起一年内使用，逾期无效。

3、婚假应为连续的假期，不可分开请。

第四条丧假

因员工配偶、父母、子女、岳父母、公婆、祖父母、外祖父母及有赡养关系亲属身亡而享受的假期。丧假假期为1-3天。由部门负责人批准，根据员工实际状况酌情给予1-3天的丧假。职工在外地的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，都能够根据路程远近，另给予路程假。

第五条产假及计划生育假

1、产假&陪产假

a、贴合国家计划的规定女员工可享有产假158天(日历日);申请产假需带给医院的相关证明，且不得分开使用。

b、女员工怀孕第1—8个月，可享受1天产检假;怀孕第8个月以上，可享受2天产检假;天数能够是当月累积的\'1天或者2天;申请产检假需带给医院的相关证明，未带给者按事假进行处理。

d、男员工给予10天陪产假，陪产假不得分段享受;最迟应在休假后一个工作日内出示子女出生证明，否则按事假计。

2、产假薪资

a、按生育保险相关规定，产假期间工资发放改为生育津贴，生育津贴低于本人基本工资标准的，差额部分由公司补足;生育津贴标准为上年度本企业职工月人均缴费工资。

b、生育的津贴月数：顺产补三个月津贴，难产可再补半个月津贴。

c、女员工因晚育与领取独生子女证延长的产假，生育保险未支付生育津贴的部分，按女职工产假前基本工资由公司支付。

d、生育津贴由员工个人向社保中心进行申请。

3、产假续假

a、女员工休完产假后，因个人原因要延长假期的，按事假进行处理，续假时间超过一个月的，按停薪留职进行处理。由员工本人提出申请，公司审批后执行。

b、停薪留职期间，公司不终止社保关系，但公司与个人缴交部分，由员工个人承担。

c、产假与停薪留职期间应缴交的社保费用，应在产假前一次性缴足。

4、女员工违反计划生育规定的，不享受生育保险待遇。

5、女员工产假复职后，需要补差工资的，应带给“生育保险待遇支付核对单”复印件，人事部按相关规定进行补差处理。

第六条带薪年休假

1、凡在公司连续服务满一年的员工均可享受带薪年假。

2、员工连续在公司服务满一年不满十年的，年休假5天;满十年不满二十年的，年休假10天;已经满20年的，年休假15天;

3、员工享受的年休假能够根据需要一次休完，或者分次休。由公司统一统筹安排。原则上不理解直接申请。

4、年休假不可跨自然年(截止到每年的12月31日)安排。当年未休完的，不累积到次年假期内。

年假使用周期：从折算后第一年的自然年(新历年)第一天(1月1日)开始起算，至自然年(新历年)年末最后一天(12月31日)定义为一年年休假的使用周期;

第七条如公司发现假期证明不合格的将视为事假并扣除该员工当天相应工资;如情节严重者公司有权予以辞退。

第八条假期较长的须交接手头工作，确保工作连续性;假满回公司后需到综合事务部报到并销假。

第九条请假打卡：请假离岗前应打下班卡，请假到岗后应打上班卡。打卡时间应与请假条的时间一致，如出现考勤空白，按制度规定进行处理。

第十条如需续假者续假时间最长不得超过一个星期;对无限期续假者按自动离职进行处理。第十一条出差

出差：因公司公务需要派遣到外地办理事务或公司指派到外地学习，以上两种状况计为出差。第十二条请假办理程序及审批权限

请假按旷工处理的规定：无法提前请假的，在事后到岗一天内未补办请假手续的，按旷工处理。第十三条全勤奖励

当月全勤者，获得全勤奖励100元。

第十四条员工考勤管理制度自颁布之日起执行，各部门应用心落实执行。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇十七**

一、自行打卡记录上下班时间，包括上班时间因公或因私离开厂的时间。

二、上班时间一天内(不含一天)因公或因私离开厂的，要按层级报告(科员向部领导报告，副部长向正部长报告，正部长向厂级主管领导报告)。各部考勤员要在《管理人员上班离开时间登记表》上注明离开时间和事由，并有层级领导的签名同意，厂级领导由考勤员签名确认

三、上班时间超过一天(含一天)因公或因私离开厂，各部考勤员要在《管理人员上班离开时间登记表》上注明天数和事由，科员和副部长要有部长的签名同意;正部长需经厂级主管领导副厂长签名同意;副厂长需经厂长批准，每底由办公室呈厂长签认。党政主要领导执行纺织集团公司《关于领导干部外出请假的有关规定》。

四、若厂级领导外出无法报告，应向办公室考勤员请假备案。

五、每月底各部考勤员提交考勤表若与办公室收取的《个人电脑打卡钟专用表》出现不相符状况时，则按照《考勤制度》处理。

六、凡发现代人打卡者每次罚款100元，被代打卡者每次罚款100元。

七、对忘记打卡或涂改打卡牌的管理人员，每次扣罚50元。

八、各部考勤员每月底要认真核对本部门管理人员上班离开时间登记表与打卡牌的状况，发现违反厂有关考勤机使用规定以及厂的考勤制度应如实记录在《考勤表》上，并经部长、主管厂级领导签名，才能交至办公室。如有意或无意将矛盾上交，不在本部门《考勤表》上记录的违纪状况，由办公室或其它部门发现的每次则以双倍扣罚当事人。

九、打卡机真实记录员工出勤、外勤(或因私外出)时间，上至厂长、下至一般人员上、下班要打卡，回厂后外出(无论因公因私，也无论时间长短)也要打卡，否同，轻者作忘记打卡处理(本部门自报每次扣50元，抽查发现每次扣100元)，重者视为早退或离岗。

十、各级管理人员应以身作则遵守以上规定，各部领导有职责指导考勤员执行考勤制度，若考勤员徇私失责，则酌情另行处理。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇十八**

一、打卡考勤管理制度

1、全员出勤实行打卡考勤记录制度;

2、所有工作日非计件人员按上下班作息时间上班前和下班后务必到指定的打卡机上进行刷卡;

3、计件员工根据生产需要按车间安排的上下班时间打卡，每一天将生产车间打卡刷卡记录经车间主任确认签名后报人力资源备案，以作工资的核算依据。

4、打卡机的监督管理：总裁办人力资源与保安负责打卡机的监督管理。任何人不得损坏考勤设备，凡故意破坏考勤设备，一经查实严肃处理，并处以二倍考勤机价格的赔偿。

5、刷卡其它事项管理：

1)因工作或其它特殊原因导致不能按时刷卡，由本人带给部门负责人签名的相关手续证明(如出差申请单请假条外出申请单员工考勤异常单等，报人力资源作为考勤依据;

2)录不到指纹、刷不到ic卡等特殊状况时，务必有部门主管领导审批过的相关手续交人力资源核查存档，或主动到保安处登记进出厂时间。

3)因工作性质特殊而无法依公司统一作息时间上下班的，由部门负责人书面申请\"特殊岗位作息时间\"，经人力资源审核、报总裁批准后按\"特殊岗位作息时间\"打卡。

4)董事长、总裁、副总裁、公司顾问、外聘项目组人员可不执行打卡考勤。

二、处罚规定

1、迟到：正常上班时间后进入公司作迟到处理，迟到一次扣发当月工资，30分钟内扣10元、30分钟至1小时内扣20元，迟到超过1小时以旷工半天处理，迟到3次者以旷工半天、6次者以旷工1天处理，依次类推。

2、早退：未到下班时间提前下班为早退，早退参照\"迟到时间标准\"双倍处罚;

3、擅自离岗：非工作需要离岗达半小时以上视为擅自离岗，擅自离岗参照\"早退\"标准处罚;

4、旷工：按旷工时间以日工资的3倍比例扣罚，旷工3天以上的，为严重违反公司规章制度的行为，视为员工已按《劳动合同法》第三十七条规定自行提出解除劳动关系。

5、对旷工或请假超期3日人员，各部门应在4个工作日内反馈至总裁办、财务部冻结该员工的工资。员工私自连续离岗三天作连续旷工处理，部门应在第四天之内报总裁办，逾期不报者，给予部门考勤员50元/人处理，直接领导以及部门主管领导各100～200元处罚。员工无故旷工连续3天以上或月累计五天以上者，均为严重违反公司规章制度的行为，公司也有权单方解除劳动合同。

6、对于员工离职，考勤员应将该员工的离职申请表及离职审批表在2天内交人力资源备案或存档，否则，迟交一天考核考勤员10元/天，主管领导20元/天。

7、各部门未按时将手工考勤记录上交人力资源审核的，罚职责人每迟一天10元(周日除外);手工考勤记录不全或有误者给予职责人每个问题点5元罚款，弄虚作假的，每次罚款100元。

8、人力资源未按考勤报表核算薪资的，罚职责人20元/次。

9、忘记刷卡者由本人申请，主管领导签名可算有效考勤，但需扣罚5元/次。代他人打卡，一经发现，当事人双方各扣罚200元/次。

**实行打卡考勤制度 办公室打卡考勤制度篇十九**

一、打卡制度

1、打卡有效时间段及次数

每一天要打四次卡(星期二除外)：早上按入、午后按出、下午按入、晚上按出。2、打卡有效时间段

(1)早上签到有效时间段：6：00至正常上班时间后一个小时例：若早上9：00上班，则早上有效时间段为6：00-10：(2)午后签退有效时间段：正常下班时间的前0.5例：若正常是12：00上班，则午后有效时间为：00(3)例：若正常上班时间为14：00：00(4)23：59例：若正常下班时间为1918：30-23：59(5)00-15：59(6)

上班时间分为两段的，需打四次卡，有效时间段同上。

上班时间为连续一段的，打两次卡，若为早上开始上班的，签到时间段为6：00至正常上班时间后1小时范围内，签退时间段为正常下班时间前0.5小时至后3小时，例：上班时间7：40-16：40，则签到时间段：6：00-8：40，签退时间段：16：10-19：40;若为午后开始上班的，则签到时间段为正常上班时间前后一个

小时范围内，签退时间为下班时间前0.5小时至23：59，例：上班时间13：30-22：00，则签到时间段：12：30-14：30，签退时间段：21：30-23：59。

补充：教师周末调16：00-17：30或17：00-18：30这两个时间段休息的，若中间需外出，则外出及回来需要打卡，即一天打六次卡;若中间无外出则不用打卡，即一天打四次卡。

备注：上面所给的时间段为考勤机及系统能够识别的时间，1小时，早退超过0.5

3工签到(新员工还未录入指纹的除外)。

4由人力签字保管。5

二、1.200元。2.分钟之内，获一半全勤奖100元。3.10分钟或有早退、请假状况，无全勤奖。4.一个月可累计迟到10-20分钟，不扣基本工资。

5.一个月累计迟到20分钟以上1个小时以内，扣基本工资100元。(超过60分钟，直接由人力资源部根据实际状况给予处罚150~300元)。6.一个月累计早退超过10分钟，扣基本工资100元。7.一次性迟到1小时或早退0.5小时+以上按旷工一天计。

8.累计早退两次按旷工一天计。

9.一个月迟到早退率到达30%者，无条件辞退。10，无故旷工三天以上者，视为自动离职。

此制度从20\_\_年4月1日开始执行。

人力资源部20\_\_年3月24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