# 考勤管理制度

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-09-21

*第一篇：考勤管理制度考勤管理制度一、目的：为了确保我工区出勤的准确统计，防止因管理不到位引起的一些不必要麻烦，维护公司及职工利益，确保出勤准确化、透明化，特制定本工区出勤管理制度。二、详细规定1、但凡我工区人员必须全部按时参加班前会议。注...*

**第一篇：考勤管理制度**

考勤管理制度

一、目的：

为了确保我工区出勤的准确统计，防止因管理不到位引起的一些不必要麻烦，维护公司及职工利益，确保出勤准确化、透明化，特制定本工区出勤管理制度。

二、详细规定

1、但凡我工区人员必须全部按时参加班前会议。注：下井人员开会时间夜班：22:00早班：06:00中班：14:00.（地面人员开会时间为：早班07:00、夜班22:00、中班14:00）。以上时间不为固定时间，依据矿方的上班时间变动而变动。

2、所有除区长、副区长人员外，所有人员必须签到。

3、职工遇事需要请假，必须提前2天进行请假申请。由班组长、区队长、矿长逐级进行签字。签完字后交予工区记考勤人员。假期结束后，到考勤员处拿上请假条进行销假。特殊事项不能提前进行请假时，允许临时进行请假。来矿后及时补办请假条。

（1）不请假人员按旷工处理。

（2）请假但不销假人员按旷工处理。

一切因以上两项原因造成的旷工，所带来的后果由本人自行负责。

4、班前会签到及班后签退必须由本人进行签字，不得存在代签现象。一旦发现代签现象，签字者扣除当天考勤。

5、班前会施行人员点名制。点到谁名字，谁站起来喊到。

6、不参加班前会议人员不能班前会后进行签到。（因特殊事项不能及时参会签到时，提前与带班长、区长通气、班前会上告知考勤员，方可推后较短时间进行签到）

7、外出参训人员在参训前必须告知考勤员，具体参训人员提前告知考勤员。因告知不及时或没告知，造成的考勤误差由本人负责。区队不予补计。

8、班前会结束后，考勤员与当班班长进行碰面，确定本班人员是否全来、或者迟来、请假或因其它不确定因数没来。确定后由当班班长在考勤签到单上签字。考勤员在签到单上备注后，将多余的格子划杠，防治不上班人员签字或他人乱签，造成考勤的混乱。

9、所有下井人员及井筒维护工必须每天有领灯及入井记录。非固定岗位人员必须有工作量。

（1）地面固定岗位人员：班前、班后签到，两对口

（2）井下人员：领灯记录、非固定岗位人员工作量、入井记录、班前及班后签到签退，五对口。

（3）地面非固定岗位人员：当班工作量、班前班后签到签退，三对口 以上三点但凡有一项没有记录，当班考勤不予记取。

10、职工相互之间存在顶班现象时，顶谁班班前班后签到签退签谁的姓名，并与当班带班长通气，方便报工作量时，不出现误差。

11、缺勤处理

（1）迟到、早退者，5分钟以内每次罚款5元，15分钟以内的每次罚款10元，30分钟以内的每次罚款15元。固定岗位人员在上班期间存在串岗、脱岗现象时，发现一次罚款20元，情节严重造成事故时，依据矿方相关惩罚条例进行处理。

（2）无故不上班者作旷工处理，连续旷工三天或全年累计旷工达四天者作自动

离职处理，将予以解除劳动合同。

另：为创造一个好的工作环境，所有人员，不论职位高低全部不能在班前会议室抽烟，发现一次罚款5元。

以上罚款款项将全部用于我工区的班组建设。

为了保障我工区职工的考勤利益，创造一个好的出勤管理。力争考勤无误差，请各岗位人员严格遵守以上各项规定。

**第二篇：考勤管理制度**

考勤管理制度

本制度适用于本校区所有员工。

一、工作时间

一般情况下周一休息（有特殊情况周一调休一天并补调休单）

上午 9:00--12:00 下午14:00--19:00

周二到周五 下午13:00—21:00 周六周日 上午8:00—18:00（教师部）

（若因工作需要调整工作时间，公司会另行通知）

二、打卡制度

1.公司实行上下班打卡制度，公司全体员工遵守工作时间。

2.要求:员工在工作时间坚守岗位，不得擅离职守，严禁工作时间从事与工作无关的事情，员工不能迟到、早退和旷工，员工在上班时间睡觉为迟到或者旷工。

3.员工按规定时间到（离）岗，工作时间不能私自离开岗位，否则按旷工处理。

4.打卡次数：工作日一天四次 早上上班一次，中午下班一次（12:00—13:00）

下午上班一次（13:00—14:00）下午下班一次

5.因故障未能打卡的员工，当天需要去人事部填写《考勤补卡单》，由行政部保管。

6.迟到

（1）以打卡记录为准，晚于规定上班时间30分钟内打卡记为迟到。每位员工每个月有2次5分钟内迟到机会，不处罚。其他迟到每次罚款20元，并扣全勤。晚于上班时间30分钟以上，第一次记为迟到，第二次开始算请假半天。

（2）忘记打卡

1.忘记打卡需要有上班证明，例如上课确定单，或者当天部门主管签字，并且找行政人员补写申请单，每位员工每个月有三次忘记打卡机会，3次内不扣全勤，没有证明按照旷工处理。3次已上忘记打卡，按照迟到计算。扣除全勤并且一次罚款20元。

三、旷工

1.未经过批准不来上班，或者早退两个小时以上，视为旷工。旷工一次，扣除当日底薪2倍。

2.连续旷工超过三天（包含3天）或者一年累计旷工超过5天属于严重违纪行为，单位有权解除劳务合同。

四、请假假期管理

（一）调休

调休指的是员工发生加班情况后，按实际加班天数累积的调休时间。

（例如老师利用加班时间上课，上课课时数可记为调休时长）

1.申请调休

（1）必须填写《调休申请单》。

（2）必须标注调休日期起止时间、事由、等信息，信息不全不给予批准。调休三天必须提前一周办理手续。

（3）老师如果休息日加班上课，可以调休，上课时长：周六周日加班上课未正常上班时间，不可以调休。

（二）请假

1.每个月请假不能超过三天，需要提前一天申请，不给予批准不来上班按旷工处理，需要补写请假申请单。请假扣除当月全勤。

2.周末请假扣除双倍日薪。

（三）婚假和产假

1.按国家法律办理结婚，工作一年以上可以申请3个工作日带薪婚假。

2.婚假需要提前一个月申请。

3.产假工作三年及以上，女员工享有60天的连续产假，工作一年以上三年以下产假30天，超出按事假处理。

五、离职

1.员工离职需要提前30日通知上级领导，无提前申请离职或距离申请离职时间不满30天扣除15天薪资。（本制度适用于本校区所有员工）

2.如交社保员工离职时若错过取消社保时间，需补缴当月社保或从当月薪资中扣除。

3.入职不满一周则无薪资，入职不满30天当月薪资按80%发放。

4.实习期间（公司辞退员工薪资照常发放）

**第三篇：考勤管理制度**

宜昌有限公司考勤管理制度

为加强劳动纪律，规范工作秩序特制定本制度

—·全体员工上下班必须按时在签到薄上亲自签到，任何人不得委托他人代签，每发现一次，委托人和被委托人各罚款20元。

二·全体员工应严格遵守作息时间，管理人员应提前五分钟上班，打扫卫生，整理办公物品，做好办公前的准备工作。

三·车间员工提前十分钟进入车间，做好个人卫生和穿戴好工作服参加班前会，由主管安排相关工作，并与下班员工做好交接班。下班员工应参加班后会，有主管总结生产情况，凡在下班前出现问题没有解决的，不得将问题移交给接班人员，应处理完问题后再进行交接班。四·迟到·早退在30分钟以内，每分钟扣2元，超过30分钟按旷工处理。每旷工一天扣工资50元，一个月连续旷工三天，予以辞退。

五·凡因事·因病请假者，必须填写《职工请假单》，并详细填写请假日期·请假事由等事项。请假三天由部门负责人批准，请假三天以上·一周以内由分管领导批准，请假超过一周由总经理批准，凡未履行请假手续的视作旷工处理。

六·如遇急病·临时重大事故或领导出差不能按程序办理请假手续的，应于当日委托同事·家属或以电话口头请假，返回后及时补办手续。

七·因公出差需填写《出差申请表》，由主管领导批准，并报劳资部门登记。

八·管理人员考勤由公司办公室记录，车间员工由车间统计记录，月底报劳资科汇总计算出勤工资。

本管理制度解释权属公司劳动人事科。

本制度自2024年4月1日起实施。

**第四篇：考勤管理制度**

考勤管理制度

1． 目的：

为了进一步规范公司考勤管理，强化公司员工工作自主管理意识。

2． 适用范围：

公司所有工作人员

3． 术语：

3．1 迟到：指在规定上班时间后半小时内到岗的。

3．2 早退：指在规定下班时间前半小时内离岗的。

3．3 旷工：指未经允许迟到超过半小时的。

4． 职责：内务办公室主控，公司各部门配合执行。

5． 工作程序：

5．1 工作时间

上午：7：40—11：40

下午：12：30—17：00

午餐时间：11：40—12：30

5．2 考勤管理

5．2．1 人力资源部负责公司所有工作人员的考勤管理；

5．2．2 所有工作人员早7：40前必须在公司打卡机上签到上班；

5．2．3 所有工作人员晚17：00后必须在公司打卡机上签到下班；

5．2．4 对于未按时签到或未签到人员将被视为迟到或矿工；

5．2．5 若确因工作原因无法正常签到的，应最少提前一天由本人书面

写明原因，经部门经理确认后，报人力资源部备案。

5．2．6 员工因业务需要出差，应持经审批的出差计划到人力资源部登记出差时间，出差返回后，将出差报告交前台存档并由人力资源部登记考勤。

5．2．7 考勤卡必须由本人使用，严禁为他人代为打卡，否则将作严重

违纪处理。

5．3 请假程序

5．3．1 员工无法正常出勤的，应事先填写《请假条》，办理请假手续；

5．3．2 因生病无法事先请假的，应及时电话向部门经理请假，再返回

当日持病历补写《请假条》，办理补假手续；

5．3．3 部门负责人以下人员，请假1天内由部门经理批准；请假2天

以上的，经部门经理同意后，由分管领导批准；

5．3．4 部门经理以上人员，请假由总经理批准；

5．4检查及处理

5．4．1 人力资源部定期对员工签到、迟到及早退等情况进行统计；

5．4．2 对于迟到、早退、旷工及请假内务办公室将在每月进行绩效考

核。

山东亿诺轮胎有限公司

2024年1月18日

**第五篇：考勤管理制度**

阳泉煤业集团翼城东沟煤业有限公司

考勤管理制度

第一条为加快公司发展，强化经营管理，完善制度建设，严肃劳动纪律，结合公司实际，制定本管理制度。

第二条 适用范围：本制度适用于公司各部门、员工。

第三条考勤机构、职责：

1、经营管理部负责考勤管理、监督、检查工作。

2、考勤员要严格执行公司考勤制度，切实履行工作职责，坚持原则，严格把关，不弄虚作假。

3、次月2日前经营管理部将上月的考勤情况进行汇总，以考勤机考勤刷卡为依据计算工资。

4、经营管理部要如实收集、统计考勤数据，保管好假条、出差证明、考勤台账。

第四条考勤要求：

1、员工要自觉遵守考勤制度，按规定时间上、下班，自觉到指定地点刷卡考勤；

2、入井人员必须穿工作服刷卡，严禁穿干净衣服刷卡，发现一次罚款200元。

3、严禁员工之间代替刷卡，发现一次罚款200元。

4、各部门、队组要建立考勤台账，对不建立考勤台帐的部门及队组处罚200元。

5、公司要建立考勤“三对口”即刷卡指纹考勤、班报、内部考勤。

6、凡参加碰头会的管理人员由调度负责考勤，月末汇总报经营部。

第五条考勤时间

1、大班制：

夏季上午：7:30---8:00之前签到

下午：18:30之后签退。

冬季：上午：7:40---8:00之前签到

下午：18:00之后签退。

考勤对象： 综合部、经营部、生产部、通风部、安监部、维运队。

2、两班制：早上7:00之前签到，晚上7:00以后签退；

晚上7:00之前签到，次日早上7：00以后签退。考勤对象：维运队、后勤队。

考勤地点：考勤室。

3、三八制

零点班：22:40---0:00签到，次日7:30之后签退；

八点班：6:40---7:30签到，15:30之后签退；

四点班：14:40---15:30签到，23:30之后签退。

考勤对象：采煤队、掘进队、工程队、通风队、安监部、机电队。考勤地点：井口。

第六条考勤

1、公司领导由综合部负责。

2、科级（含助理）由各部门负责。

3、队干由各队组负责。

4、井下员工按工作班报和刷卡结合（凡入井人员必须刷卡）。

5、地面员工指纹考勤和内部考勤相结合。

6、下井不签退或者上井不刷卡者发现一次罚款100元。凡工作时间不足8小时者不计出勤。

7、指纹考勤机未签到或未签退者罚款50元。凡工作时间不足8小时者不计出勤。

8、凡工作时间脱岗者发现一次罚款500元。

第七条休假

一、管理人员休假

1、公司副总以上领导根据工作安排经总经理或书记批准。

2、部长、助理根据各自的业务情况经总经理批准。

3、各队队长休假由部门主要负责人批注。

4、一般管理技术人员及副队长，根据本部门情况，由分管领导批准（安排好轮流值班）。

二、管理性岗位人员休假

1、经营部部室、材料库、煤厂磅房。

2、综合部办公室

3、生产技术部、安监部

上述部门一般管理人员根据各自的业务情况休假由分管领导批准。

三、井下及地面操作人员休假

1、井下员工休假由各队队长批准。

2、地面厂房、后勤人员，队长批准。

第八条请假程序

1、副总以上领导请假办理请假条交综合部。

2、助理级管理人员及队长请假条交综合部。

3、员工请假条月底交经营管理部。

第九条请假制度

1、公司所有员工请假必须办理手续，未办理者处罚100元。

2、请假未办理手续者，假期按旷工处理。

3、实际享受假期超过批准假期的，超出天数按旷工处理。

4、凡出现旷工者，旷工一天考核50元。

5、员工连续旷工15天，一年内累计旷工30天者，经教育无效，属地工解除合同，临时工给予辞退。

第十条 病假

职工患病或非因公负伤不能正常上班时，持定点医院出具的病休证明，方可请病假。病情(或伤势)严重．需要住院治疗时，须持定点医院的诊断书、住院建议书，方可请病假。

第十一条工伤假

职工因工受伤需请工伤假时，必需出具医院的诊断证明，由本部

门负责人签字并到安全监察部填写受伤时间、地点、经过，加盖安监部公章后报经营部。

第十二条 事假

一次请假不得超过一个月、连续请假不得超过三个月。超过此规定者，临时工的予以辞退；属地工予以解除合同。

第十三条婚假

请婚假时，经本部门负责人签字、计划生育专干签字后方可准假，假期三天。

第十四条丧假

职工直系亲属死亡，需要请假料理丧事时，假期七天。

第十五条凡按规定享受计划生育假的职工，均由所在部门负责人签署意见，综合部计划生育干事审查签字后，方可准假。第十六条出差

凡公司员工出差，必须办理出差手续，并经总经理批准方可有效。特殊情况可补办手续。

第十七条以上规定自2024年8月10日起执行。

阳煤翼城东沟煤业有限公司

2024年8月6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