# 2024年考勤制度管理规定 考勤 制度(十九篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-07-29

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。考勤制度管理规定 考勤 制度篇一二、员工必须严格遵守分公...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇一**

二、员工必须严格遵守分公司工作作息时间，在上午上、下班，下午上、下班时自觉打卡，以打卡记录作为考勤登记的依据。

三、员工在双休日、节假日、工作时间以外自行加班的，不用打卡。

四、员工每次打卡须得到考勤机确认有效。人力部统计以考勤机记录为准，出现以下几种情况的处理方式为：

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。

五、经多次打卡考勤机不予确认者，须在本班次内及时通知人力部重新录入指纹，由此产生的迟到、早退或缺勤记录，本人应在班次内向人力部办理核销登记。工作人员不主动向办公室打招呼重新录入指纹或办理核销登记手续的，造成的责任由本人承担。

六、员工因病假、事假、婚假、产假、丧假、公休假等原因不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，由人力部根据本人的请假条办理核销登记。工作人员事先未向人力部递交请假条的，造成的责任由本人承担。

七、员工因下列情况之一，不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，由员工本人于当天或次日持部门负责人签批的《因工缺勤记录核销登记表》向人力部办理核销登记。未及时办理核销登记的，造成的责任由本人承担：

1、因公出差的;

2、需连续在外工作，不能到单位打卡的;

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。

各部门负责人有上述情况者，由分管领导签批《核销登记表》，并由本人负责向人力部办理核销登记。

各部门负责人或员工在形成上述事实之前，应分别征得公司分管领导或部门领导同意，事后一概不认。

八、员工个人考勤记录由人力部负责定期公布，干部职工有异议的，可以到人力部查询。

九、本制度与《分公司员工考勤与休假管理制度》配套使用，考勤结果运用于员工当月绩效，并作为员工工作评价、人员进退的重要依据，具体考核如下：

(1)每迟到、早退一次，扣除本人当月绩效工资的20 元

一月内累计迟到、早退4次以上的，按分公司待岗管理办法实行待岗;

(2)旷工期间扣发工资。每旷工半天，扣除本人当月绩效工资的100元;当月连续旷工2 天及以上，累计旷工4 天，扣除本人全月绩效工资;旷工期间，同时按其日均工资标准扣除其基本工资;

(3)员工无正当理由旷工，连续旷工时间超过三天(含三天)，或者一个月内累计旷工时间超过五天(含五天)，或者一年内累计旷工时间超过十天的(含十天)，属于严重违反规章制度，企业有权解除劳动合同。采取恶意停工1 天及以上或一年内累计恶意停工3 天及以上的，解除劳动关系，并承担由此给企业造成的损失。

十、为了维护分公司的整体形象，严肃工作纪律，员工要树立大局意识，自觉遵守考勤打卡管理制度，不得出现有损于团队的言论和行为。员工出现无理取闹，与考勤管理人员争执的，或各级管理人员营私舞弊的，给予通报批评，造成不良影响的，按照分公司有关规定处理。

十一、分公司外包人员考勤登记，参照本制度执行。

十二、本制度于20xx年3月1日起执行。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇二**

一. 适用范围:工业园区各经营体及职能部门

二. 目的:准确及时掌握人员出勤情况

三. 实施细则:

1. 考勤卡仅限本人使用,任何人不得代替别人刷卡。如发现代刷卡现象,刷卡人与代刷卡人各负激励100元。

2. 所有人员必须严格遵守刷卡规定,上下班按时刷卡。上班未刷卡按迟到论处,负激励当事人10元/次。下班未刷卡,按旷工论处,负激励当事人50元/次。

3. 忘记刷卡一律按旷工论处, 负激励当事人50元/次。

4. 各经营体员工必须到指定的刷卡机进行刷卡,不得擅自到非本部门刷卡机上刷卡。否则,因违反操作规程而导致的无刷卡记录,责任自负。

5. 所有人员因工作需要外出而不能正常刷卡的,必须向部门负责人递交申请,并严格按照申请表中的内容认真填写,经部门负责人签字确认后,方可外出。申请单必须在当日填写,不得事后补办,外出时及返回时必须刷卡。申请单每月必须与考勤一同上缴部门考勤员处留存,月终与工资核算表一同上缴总裁办,以便复审及核对。

6. 所有人员若无书面申请或申请未经领导确认外出的，一律按旷工论处，负激励当事人50元/次。

7. 新入厂员工进厂5日内，必须办理考勤卡。否则，将对各部门考勤员进行负激励10元/位。

8. 各部门考勤员每月应不定期对刷卡情况进行数据采集，并排查员工迟到、早退、请假情况，月终进行工资兑现。如发现一次弄虚作假及因此而引起的投诉，经落实情况属实后，将对责任人进行50-200元/次。

四. 正常考勤时间：

1. 白班：早8：10以前—16：30以后

夜班：19：40以前—次日8：00以后

注：正常考勤时间如有变动，将随时更改并通知各经营体及管理部门。

本规定自20xx年12月1日起执行。

总裁办

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇三**

第一章总则

第一条为了加强本区区级非税收入收缴管理，建立规范化的区级非税收入收缴管理制度，根据《财政部、中国人民银行关于印发〈财政国库管理制度改革试点方案〉的通知》(财库〔\*〕24号)、《上海市财政局、中国人民银行上海分行〈关于印发上海市市级行政事业性收费收入收缴管理暂行办法〉的通知》(沪财库〔\*〕29号)、区政府《\*区非税收入收缴管理制度改革方案》(青府发〔\*〕89号)及相关法律、法规规定，制定本办法。

第二条本办法适用于本区国家机关、事业单位和代行政府职能的社会团体及其他组织(以下简称：执收单位)根据法律、行政法规、地方性法规等有关规定，依照有关规定程序批准收取的各类区级政府性非税收入的收缴管理。

第三条根据财政部《关于加强政府非税收入管理的通知》的规定，政府非税收入是指除税收以外，由各级政府、国家机关、事业单位、代行政府职能的社会团体及其他组织依法利用政府权力、政府信誉、国家资源、国有资产或提供特定公共服务、准公共服务取得并用于满足社会公共需要或准公共需要的财政资金，是政府财政收入的重要组成部分，是政府参与国民收入分配和再分配的一种形式。按照建立健全公共财政体制的要求，政府非税收入管理范围包括：行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入以及政府财政资金产生的利息收入等。社会保障基金、住房公积金不纳入政府非税收入管理范围。

我区非税收入收缴管理制度改革首先从行政事业性收费收缴着手，并将逐步在所有非税收入范围内推行。

第四条区财政局是区级非税收入收缴管理的职能部门，负责设立和管理非税收入收缴银行账户体系，确定非税收入收缴程序，并对执收单位非税收入收缴工作实施管理和监督。

第五条主管部门应协助区财政局做好本部门非税收入的收缴管理，并对本部门及下属各执收单位的非税收入收缴业务进行管理和监督。

第六条执收单位负责本单位非税收入的收缴管理，确保非税收入及时、足额地缴入区级国库或区级非税收入财政专户(以下简称：财政专户)。

第七条缴款人是指依照法律、法规和规章规定，负有缴纳收费义务的单位和个人。缴款人应当按照有关规定，及时、足额地缴纳收费。

第八条代理银行是指按照有关规定办理收费资金收缴、汇划清算及信息反馈等业务的商业银行。

第九条区级财政专户开户银行是指经公开招标确定的商业银行。开户银行除办理代理银行的所有业务外，还需负责纳入财政专户管理收费资金的归集工作。

第二章收入收缴管理

第十条非税收入收缴实行直接缴纳和集中汇缴两种方式。

直接缴纳是指缴款人按照有关规定，持执收单位开具的《非税收入一般缴款书》到代理银行缴款，将应缴款项直接缴入区级国库或财政专户。

集中汇缴是指执收单位按照有关规定，按日汇总开具《非税收入一般缴款书(集中汇缴)》，将所收款项集中缴入区级国库或财政专户。

本着既方便缴款人，又有利于管理监督的原则，对于无需当场执收的收费，一般实行直接缴纳;对于必须当场执收的收费，应实行集中汇缴。

第十一条直接缴纳可采用以下形式：

执收单位根据有关规定，向缴款人开具收据和缴款凭证合一的《非税收入一般缴款书》，由缴款人持《非税收入一般缴款书》到本市各代理银行营业网点缴款，由代理银行将应缴款项直接缴入区级国库或财政专户，《非税收入一般缴款书》的收据联需同时加盖执收单位印章和代理银行收(转或清)讫印章才能生效。

缴款人可采用现金方式缴款，也可在《非税收入一般缴款书》(借方凭证)联加盖缴款人预留银行印鉴后采取转账方式办理缴款。

第十二条集中汇缴可采用以下两种形式：

执收单位根据有关规定向缴款人开具收据和缴款凭证合一的《非税收入一般缴款书》(1d票据)直接收取有关款项的，执收单位应出具加盖执收单位收款印章的《非税收入一般缴款书》(1d票据)收据联交缴款人，作为缴款凭证。执收单位于当日代缴款人将有关款项缴入区级国库或财政专户。

执收单位需当场执收，无法使用收据和缴款凭证合一的《非税收入一般缴款书》的，可按规定使用专用票据或通用票据当场收取有关款项，并根据当日所收款项，按收费项目汇总填写《非税收入一般缴款书(集中汇缴)》，于当日将所收款项缴入区级国库或财政专户。当日汇总所收款项不足500元的，可与次日所收款项一并缴入区级国库或财政专户。

第十三条根据分级财政管理体制，凡涉及区与中央、市分成的收费，其分成比例应当由国务院、财政部或市财政局规定，缴库方式根据市财政有关规定执行。

第三章收入退付

第十四条非税收入缴入区级国库或财政专户后，确需退付的，应严格按照有关规定办理。根据各项非税收入退付的性质和退付频率，收入退付分为财政审批退付和备用金退付两种形式。

第十五条采用财政审批退付的，申请退付缴款人需填写收入退付申请书交执收单位，执收单位审核同意且通过其主管部门审核批准后，经报区财政局监缴部门审批通过，由区财政局开具《上海市非税收入退还书》通过区级国库或财政专户将退付款项直接退给缴款人或划入缴款人指定账户。

第十六条财政审批退付一般采用银行转账方式办理。对于原以现金方式缴款且无银行账户或银行卡的个人，可采用现金退付方式。采用现金退付的，缴款人需凭身份证件和原缴款凭证向区财政局领取加盖\"现金\"戳记的《上海市非税收入退还书》，到指定的国库代理银行或财政专户开户银行营业网点办理现金退付。国库代理银行或财政专户开户银行在核对信息无误后，将现金退付给缴款人。

第十七条经区财政局批准，采用备用金退付的，由区财政局为执收单位开设备用金账户，专门用于非税收入的退付。执收单位收到缴款人退付申请后，经审核同意可从备用金账户中先行预退，事后定期向区财政局申请补足备用金。

执收单位申请补足备用金时，应附缴款人退付明细资料，通过主管部门审核批准后报区财政局监缴部门审批，审批通过后，区财政局通过区级国库或财政专户将退付款项划入备用金账户。

第四章票据管理

第十八条区财政局是本区收费票据的主管机关，负责本区收费票据的发放、核销、稽查及其他监督管理工作。

第十九条除国家另有规定外，执收单位收取收费应使用上海市财政局统一监(印)制的财政收费票据(即执收单位向缴款人出具的收款收据，以下简称：票据)。

票据的种类包括通用票据、专用票据和《非税收入一般缴款书》，通用票据和专用票据主要用于集中汇缴收费项目，其使用范围由区财政局根据各项收费的具体征收管理需要确定;《非税收入一般缴款书》分为收据与缴款凭证合一的缴款书和没有收据联的集中汇缴缴款书两类。收据和缴款凭证合一的缴款书有缴款人直接缴纳缴款书(含滞纳金的缴款书)和执收单位代收代缴缴款书(不含滞纳金的缴款书)两种，具体使用范围由区财政局根据有关收费项目的收入收缴程序确定。

第二十条执收单位凭《收费登记购买证》申请购买适用票据。《收费登记购买证》只限领证单位使用，任何单位和个人不得私自转让、出售、涂改和伪造。

第二十一条执收单位应当建立健全票据领购使用登记制度，设置票据登记台账，并定期向区财政局报告票据使用和结存情况。执收单位应按规定填写票据，票据填写错误，应加盖作废戳记，并保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。

第二十二条各执收单位应建立健全票据监管制度，任何单位和个人不得私自转让、转借财政票据。票据丢失的，应及时通过区级媒体声明作废，并报告区财政局。

第二十三条票据存根应妥善保管，保管期一般为五年。对于用量大、存放五年确有困难的票据，经区财政局批准，可适当缩短保存期限。保存期满需要销毁的票据，由有关部门(单位)负责登记造册报区财政局核准后销毁。

第五章管理监督

第二十四条区财政局应加强对非税收入收缴的管理和监督，建立健全收入收缴管理的各项监督检查制度。

第二十五条主管部门应加强对所属执收单位非税收入收缴情况的管理和监督，建立健全内部监督制约机制，监督检查执收单位非税收入收缴情况，确保非税收入及时、足额缴入区级国库或财政专户。

第二十六条执收单位应严格按照规定正确填写有关收费凭证，保证非税收入及时缴入区级国库或财政专户;要建立健全内部监督制约机制，做好相关管理工作;采取集中汇缴方式收款的，执收单位应分设开票和收款岗位，并由专人负责，不得由一人兼任。

第二十七条缴款人要按照国家有关规定，认真履行缴款义务。对执收单位违反国家政策规定权限擅自设立收费项目、扩大收费征收范围、提高征收标准等乱收费行为，缴款人有权拒绝缴款，并向财政、审计、监察等部门举报。

第二十八条缴款人有权向执收单位了解所缴收费的相关政策、法规以及收缴管理方式的有关规定。执收单位应当在收费窗口醒目位置公示收费项目、收费标准及文件依据。

第六章法律责任

第二十九条执收单位违反本办法规定的，按国务院《违反行政事业性收费和罚没收入、收支两条线管理规定行政处分暂行规定》(国务院令第281号)进行处罚。

第三十条执收单位违反财政票据管理有关规定的，按财政部《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》进行处罚。

第三十一条受托代收单位未按规定将区级非税收入缴入区级国库或财政专户的，按相关法律法规进行处罚。

第三十二条代理银行或开户银行违反本办法规定，故意延解、积压、挪用收费资金或拒收收费资金的，一经查实，由代理银行或开户银行承担由此产生的一切损失并依法承担相应的责任。情节严重的，取消其代理财政业务的资格。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇四**

第一章 软件的选型与选购

第一条 本制度所指的软件包括系统软件、数据库软件、开发工具软件、开发平台软件及业务应用软件等。

第二条 对公司各部门计算机软件的购置本着统一规划、统一标准、统一应用、统一实施的原则，以发挥整体优势，节约投资，便于管理。

第三条 对于营业部个别需求的软件，由需求单位上报《软件购买申请表》(见附表1)，信息技术中心对需求单位上报的购买申请进行审核后，可以授权需求单位按计划自行购置。

第四条 对通用系统软件(包括操作系统、数据库系统及novell网络平台等系统软件)由信息技术中心经招标方式选定后统一购买，供各总部、中心及营业部使用。

第五条 软件购置合同是经济活动中的法律依据。软件的购置必须遵守经济合同法的条款及有关规定，合同(协议)的签订前须报公司资产保全事业部审定，签定时必须由两人以上经办并经主管领导批准。合同(协议)要建档备案。

第六条 软件的购置合同(协议)应包括以下内容：生产单位、产品名称、型号、版本、单价、合计金额、交货时间、地点、验收标准、付款时间、技术支持、培训及违约责任等内容。合同中需更详细明确的条款和内容可用协议方式补充说明。

第七条 合同执行过程中，如发生违约或纠纷，各单位应及时妥善处理，并上报公司法律办公室与信息技术中心。

第八条 购置软件手续必须完整，由专人负责验收。验收时必须认真仔细，完成外观检查、数量及配置的清点、安装调试、试运行等几个方面的验收程序。验收合格后及时填写《计算机软件验收单》(见附表2)。

第九条 软件验收合格后，购置部门应及时办理软件入库手续，并交由专职部门妥善保管。

第二章 应用软件的开发

第十条 公司各部门如需开发应用软件应在调查研究的基础上提交项目申请并填写《软件项目需求报告》(见附表3)，报公司信息技术中心审批。

第十一条 信息技术中心对公司自行开发的软件进行立项，并应遵循软件开发各阶段的技术规范和要求对软件项目进行开发和管理。

第十二条 软件项目开发管理的任务包括：

(1)进度管理。对该软件项目制定开发计划，并按要求进行检查和调整;

(2)资源管理。对整个项目所需的人力、设备、配套设施等方面资源进行估算，做出合理安排和配置;

(3)经费管理。应按规范的软件开发费用评估与管理方法进行管理;

(4)质量管理。应采用系统工程方法检查、评审和控制所开发

软件的功能和性能。

第十三条 软件文档是计算机软件不可缺少的组成部分,软件文档由软件开发单位具体编制。软件项目开发单位应在项目完成时应该提交如下文档

(1)软件需求与开发计划;

(2)软件设计说明书;

(3)用户使用手册;

(4)测试分析说明;

(5)项目开发总结。

第十四条 软件开发完成后必须履行正式的验收手续，由专门的验收小组按照软件验收规程，根据软件需求说明书和合同进行验收。验收规程如下：

(1)软件受托开发单位向委托单位(用户)提交软件验收申请报告;

(2)信息技术中心成立软件验收小组;

(3)验收小组对文档进行验收;

(4)开发单位进行软件功能演示;

(5)验收小组进行验收测试;

(6)验收小组对测试结果进行评审;

(7)验收小组写出软件验收报告

第十五条 业务部门不能自行开发生产系统的应用软件。

第十六条 本制度所指的软件及技术资料是指与信息系统有关

的技术文件、图表、程序与数据，包括信息系统建设规划、网络设计方案、软件设计方案、安全设计方案、源代码、系统配置参数、技术数据及相关技术资料。

第十七条 各部门应制定软件及技术资料的管理制度，明确执行管理制度的责任人。

第十八条 借阅、复制软件及技术资料应履行必要的手续。 第十九条 重要软件及技术资料应有副本并异地存放。

第二十条 所有存放的软件必须附带相关的详细书面文档。 第二十一条 软件及技术资料应实施密期管理办法。

第二十二条 报废的软件及技术资料应有严格的销毁和监销制度。

第三章 软件的使用

第二十三条 业务部门使用的系统软件主要包括操作系统软件和数据库管理软件。系统软件的选用应充分考虑软件的安全性、可靠性、稳定性和健壮性。

第二十四条 业务部门应安装使用正版软件。非业务部门的系统软件应该根据信息技术中心的要求统一配置。

第二十五条 业务部门及研发部门系统软件应启用如下功能：

(1)身份验证功能，防止非法用户随意进入系统;

(2)访问控制功能，防止系统中出现越权访问;

(3)故障恢复功能，能够自动或在人工干预下从故障状态恢复到正常状态而不致造成系统混乱和数据丢失;

(4)安全保护功能，对信息的交换、传输、存储提供安全保护; (5)安全审计功能，便于应用系统建立访问用户资源的审计记录;

(6)制约功能，支持对操作员和管理员的权限分离与相互制约。 第二十六条 必须启用系统软件提供的安全审计留痕功能。 第二十七条 数据库管理软件除上述功能要求外，还应具有数据库的安全性、完整性、一致性及可恢复性保障机制。

第二十八条 从各方面要求使系统软件应达到c2级以上(含c2级)安全级别。

第二十九条 营业部应用软件包括营业部证券交易业务处理系统、信息揭示与分析系统及其它业务处理系统等。

第三十条 营业部交易业务处理系统必须具有如下特性：

(1) 自动记录全部操作过程;

(2) 关键数据不得以明码存放;

(3) 无法绕过应用界面直接查看或操作数据库;

(4) 系统管理与业务操作权限严格分开;

(5) 防止异常中断后非法进入系统;

(6) 提供超时键盘锁定功能;

(7) 交易业务数据在通信网络上以加密方式传输;

(8) 应存储一年以上完整的系统运行记录与交易清算记录;

(9) 提供系统运行状态监控模块;

(10) 提供数据接口，满足稽核、审计及技术监控的要求;

(11) 其它有助于控制业务操作风险的功能特性。

第三十一条 业务部门的信息揭示与分析系统必须保证信息揭示的完整、准确、及时。

第三十二条 由公司自主研发的软件业务部门在使用前必须经过严格的培训，同时进行试装和测试。根据研发部门的版本变动及升级通知及时做好升级工作。

第三十三条 连接internet的计算机必须安装防火墙软件，并定期做好查杀计算机病毒的工作。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇五**

规章制度是一个公司管理的基本制度，公司考勤规章制度有利于规范员工考勤明细，规范公司考勤规章制度。

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，结合公司实际情况，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，不得帮助他人打卡和接受他人帮助打卡。

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、交通事故等特殊情况，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，必须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、员工必须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、请事假的员工必须提前一天书面申请(如遇不可预测的紧急情况，必须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、事假可以用加班加点时间调休，但必须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情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，必须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，符合晚育年龄的增加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起居住的祖父母、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，公司视情况给予处理。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇六**

1、罪犯在服刑期间可以与他人通信，但是来往信件应当经过监狱检查。监狱发现有碍罪犯改造内容的信件，可以扣留。罪犯写给监狱的上级机关和司法机关的信件，不受检查。

2、罪犯亲属寄给罪犯的包裹、汇款或罪犯寄给亲属的包裹、汇款，必须按照国家邮章规定办理，并经干警认真检查登记，罪犯签章。如发现包裹夹带违禁品，将视情节，按规定给予处罚。

3、罪犯按规定可以会见亲属。亲属必须持有《会见证》、身份证，并履行登记手续。会见应在监狱会见室或指定的地点进行，会见每月一次，每次不超过一小时，特殊情况可以适当延长。会见时禁止使用隐语、外国语交谈。少数民族罪犯可以使用本民族语言。会见现场必须有干警直接管理。

4、符合下列条件之一的，可批准与配偶或直系亲属特优会见：

1)被评为改造积极分子，且分级处遇在一级宽管的

2)进入二级宽管半年以上，计分考核连续三个月未被扣改造分的

3)在改造或生产中有悔改或立功表现且进入普管级一年以上的

4)因改造需要经监狱批准的。

符合特优会见条件，经罪犯及其亲属申请，每月可安排一次，会见时间可延长至24小时。 罪犯与配偶一方患有传染性疾病的，或《结婚证》等证明材料不全，或有其他不能特优会见的情形，监狱应拒绝安排特优会见。

5、凡符合下列条件之一的罪犯，可批准与亲属共餐：

1)符合特优会见条件的

2)被评为改造积极分子、监狱表扬，或受到立功奖励的

3)进入一级宽管或进入二级宽管三个月以上的

4)在改造或生产中表现突出的普管级罪犯，计分考核连续三个月未被扣改造分的。

6、监狱安排罪犯与配偶同居、与亲属共餐，可适当收取费用，但要低于社会同等条件的收费标准，并要经当地物价部门核准，不得以盈利为目的。收取的费用，单独建帐，主要用于改善罪犯学习、生活等条件。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇七**

集团公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

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10月31日)

上午：08：30—12：00

下午：15：00—18：00

3、 冬季工作时间(11月1日—次年4月30日)

上午：08：30—12：00

下午：14：30—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，董事长批准后方可执行;

二、 考勤执行范围

集团公司总部各部门及工程各项目部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，人力资源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人力资源部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及人力资源部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

2、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡四次，上班时间前30分钟内、下班后30分钟内打卡为有效打卡;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，分别给以扣罚工资、警告、记过和辞退。

(1)在规定的上、下班时间内，迟到或早退每次处以扣薪10元;迟 到或早退半小时以上的，按旷工处理。一个月内迟到、早退合计五次以上的，给予扣除当月全勤奖。

(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，扣除双方当事人50元/次，并给与通报处理。

4、 请(休)假。员工请(休)假须履行请(休)假手续，实行逐级申请、

复核、审批手续(所在部门—-人力资源部---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) 员工到人力资源部领取《请假单》，注明休假日期及原因; b) 部门经理根据员工需要给予审批意见;管理层人员由上一级领导签署意见;

c) 不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前人力资源部;

d)《请假单》由人力资源部统一管理，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15分钟内，致电所在部门负责人及人力资源部，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，人力资源部审核;

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，报一联交人力资源部备案，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，应填写出差单交人力资源部备案。

四、本通知自20xx年4月18日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇八**

一、目的

为了节约办公费用，杜绝纸张浪费现象，特制定本规定。

二、规定内容

1、推行无纸化办公

(1)公司下发文件尽量运用网络传递，比如电子邮件、单位内部网络(要求各部门设立专门接收通知的内网邮箱)等，减少纸张用量。

(2)内部流通的文件材料通过电子版传阅，减少纸质文件的印制数量。

(3)文件未形成正式送审稿之前的完善修改过程，提倡以电子版形式流转。

(4)需要下发或传阅的纸质文件，可将纸质文件扫描成电子文档，以邮件形式进行传递，减少打印、传真纸张的消耗，并减少纸张浪费。

2、提高办公用纸的利用率

(1)办公室设立文印登记簿，各部门打印文件材料一律实行先登记、后打印或复印的方法，不登记的一律不予打印。

(2)办公用纸尽量正反使用，以提高纸张的利用率。

(3)复印非正式文件材料，采取反正两面复印。

(4)打印非正式文件材料，提倡双面用纸或打印小册子形式，注意纸张的再利用。

(5)加强对文字的校对和审核把关，避免因校对失误造成的纸张浪费。

(6)对于各单位经常使用的表格、文件，按时提报印刷品

(7)严禁打印、复印私人资料，不允许为外来单位(如施工单位)提供打印、复印业务。

(8)不按规定使用纸张或超规定使用纸张，造成浪费者，对其进行相应的经济考核。

3、废纸的再利用及处置

(1)在办公室中设置废纸回收箱，将未完全利用的废弃纸张进行回收再利用。

(2)未完全利用的废弃纸张，不含有单位保密或重要信息的应重复使用。

(3)含有单位保密或重要信息的废纸要粉碎后处置。

4、办公用纸的领用

(1)各部门指定专人负责办公用纸的领用和使用管理。

(2)各部门的办公用纸量实行月配额发放，部门月配额量由部门负责人与行管部门共同确认。

(3)对于超配额使用部分，需部门负责人确认说明后方可领用。

(4)办公室责成专人负责纸张统计、使用和管理工作，每月将各部门使用纸张统计一次并公示。

5、其他

(1)行管部门对复印机设置密码，禁止私自复印，以免造成不必要的浪费。

三、本制度由行管部门负责监督执行。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇九**

为了配合公司各项工作的落实，给全体职工营造一个舒适的工作环境，提高公司的管理水平，针对公司内务管理，特制定如下制度：

一、各部门除配置必须的办公用具外，其他物品一律不得配置，与工作无关的私人用品一律自行妥善保管，不得妨碍工作。

二、工作时间不得做与工作无关的任何事情，如窜岗、扎堆聊天等。

三、同事之间搞好团结，相互理解，不说有损团结的话，不做有损团结的事，有意见可在正常的渠道交流、沟通、化解。

四、妥善保管、维护公司的办公用品及各种设施，低值易耗品应有专人负责，本着勤俭节约原则办公。

五、保持室内卫生，原则上由内勤负责公司卫生，但所有外勤人员除自觉维护外，也应主动做些力所能及的工作。

六、为确保安全，加强办公室内电器的管理，不得使用与办公无关的电器设施，下班前必须关掉所有用电器具，消灭火种，以保证公司的安全。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇十**

为控制吸烟的危害，消除公司安全隐患，保障公司全体员工身心健康，维护公司良好工作生活环境，树立公司形象，特制订如下控烟制度。

一、目的

为消除火灾隐患，提高职工健康水平，杜绝火灾事故和减少环境污染。

二、控烟规定与管理责任

(一)全体员工要提高“吸烟有害健康”的认识，自觉禁止或控制吸烟，以公司利益为重，服从领导，严格遵守公司禁烟规定。

(二)划定公司可吸烟区：

公司可吸烟区暂定：厕所、单人办公室(宿舍)、车间大门外、食堂大厅门外空旷场地、宿舍楼每层楼两端休息区、办公楼一楼大厅沙发处。严禁乱丢乱扔烟头，烟头必须彻底熄灭后入烟灰缸或垃圾篓。

除上述可吸烟区域外公司其他任何室内区域均为禁烟区。禁烟区域内24小时禁止吸烟。

(三)禁烟区实行属地管理原则，其管理和劝阻工作的责任人：各部门经理为所辖禁烟区的责任人;每位员工都有监督、劝阻的权利和义务。

(四)各责任人有义务在禁烟区内严格执行本制度，严于律已，同时有权力对违反此规定者下达处罚通知，并报综合管理部备案。

(五)外来人员在公司禁烟区内吸烟的个人，接待人员有义务给予劝阻，特殊的客户仅可在接待者办公室吸烟。

三、处罚

(一)在禁烟区吸烟的员工，首次罚款50元，第二次罚款100元，依此类推;

(二)中层及以上领导在禁烟区吸烟者，加倍处罚;

(三)各部门经理对违规者下达处罚通知单，综合管理部签字后，报财务部直接从工资中扣款。

(四)对因违规吸烟或乱扔烟头造成火灾损失的，将根据损失大小，由肇事者和管理者负责相应赔偿。

四、监督部门：综合管理部，负责不定期巡查。

五、本规定自二○xx年六月十五日起执行。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇十一**

一、目的：

为规范公司员工车辆的通行和停放，确保车辆、人员安全，保证道路的整洁畅通;

二、管理办法：

1、凡进入停车场的车辆，应按程序操作：下车打卡—进入停车场—打卡离开停车场 ;

2、车辆停放，必须按指定的车位整齐有序停放;

3、车辆在停车场内应减速慢行，车速不得超过5公里/小时;

4、进场车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废、杂物，禁止场内吸烟;

5、车辆进场停妥后，车主应拉紧手掣、熄火、带走贵重物品;

6、车内严禁存放汽油、柴油及棉纱等易燃、易爆物品;

7、进入停车场的车辆必须完好，残缺或漏油、漏水车不得进入停车场;

8、在停车场内如发生碰擦等事故，由双方车主自行协商解决。公司不承担任何责任。

四、考核办法：

1、未按上述规定整齐有序停放的车辆，由综合管理办公室考核50元/次;重犯加倍;

2、在停车场内乱丢垃圾，考核30元/次。重犯加倍;

3、在停车场内吸烟的，考核1000元/次，造成相关损失的，由当事人赔偿，重犯按照公司相关规定执行;

4、未按规定带走车内贵重物品，如有丢失，由车主本人负责，公司不承担任何责任;

5、所有车主均有责任维护停车场公共设施不受破坏，任何车辆对停车场造成的损坏或导致他人受伤或损失，必须承担全部责任;

6、员工严禁将停车卡借给他人用于停放车辆之用，一经查实，考核100元/ 次，重犯加倍;

7、车辆在停车场内肇事，造成停车场损失的，由肇事车主照价赔偿。

以上规定请各位员工共同遵守，营造一个文明停车环境。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇十二**

为进一步深化医药卫生体制改革，加快推进实施基本药物制度，促进临床合理用药，有效控制药品费用增长，减轻群众就医负担，按照国家基本药物制度的有关内容和要求，特制定我中心基本药物管理制度：

1、坚持全面配备、优先和合理使用基本药物。基本药物是适应基本医疗卫生需求，剂型适宜，价格合理，能够保障供应，公众可公平获得的药品。认真落实国家和省有关基本药物配备使用的规定，全面配备基本药物，同时要按照基本药物临床应用指南和基本药物处方集要求，加强对中心医务人员的培训和指导，促进基本药物的优先合理使用。

2、合理实施临时用药政策，加强临时用药管理。为保证突发事件、急诊抢救、专科治疗的配药需要，中心可临时使用部分目录外药品，具体用药比例按省卫生厅《关于扩大基层医疗卫生机构临时用药范围的通知》(闽卫农社函〔20xx〕549号)规定执行，即社区卫生服务中心临时用药品种数不超过我省基层医疗卫生机构用药目录品种总数(518种)的20%，临时用药应是医保目录或新农合目录中的品种，使用临时药品，要按照省卫生厅《关于实施基本药物制度有关工作的通知》(闽卫农社发明电〔20xx〕281号)和《关于扩大基层医疗卫生机构临时用药范围的通知》(闽卫农社函〔20xx〕549号)规定，进行采购、销售和备案管理。

3、加强中心临床用药管理，督促和监督其使用基本药物，减轻患者药品费用负担。

4、按规定配备和使用基本药物，配备基本药物目录内的药品。

5、加强基本药物购进与价格管理，基本药物购进严格按照福建省招标管理有关规定执行，基本药物价格按照零利润销售。

6、及时公布中心基本药物购进和供应信息，中心基本药物供应目录应及时下发临床科室。

7、积极宣传国家基本药物政策，加大基本药物使用的宣传与教育力度，加强基本药物知识的培训，提高医师和患者使用基本药物的自觉性。

8、认真贯彻执行药品管理法律、法规和相关政策规定，坚持临床合理用药制度，加强基本药物应用管理，严格处方评价管理制度，对未按照规定使用基本药物的科室与医生，参照中心不合理用药的相关规定进行处理。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇十三**

一个企业的壮大，离不开严谨的行政管理制度。以下是某企业行政管理制度范文，如想更加明朗地管理企业，可参考以下范文。

第一条 总则

1.为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使 各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。

2.本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办 公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。

第二条 档案管理

1.归档范围：

公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情 况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通 告、通知等具有参考价值的文件材料。

2.档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完 整，密级档案必须保证安全。

3.档案的借阅与索取：

(1)总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人 员办理借阅手续，直接提档;

(2)公司其他人员需借阅档案时，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续。 借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻 印、抄录、转借、遗失。如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由 总经理批准方可摘录和复制;一般内部档案经总经理办公室主任批准方可摘录 和复制。

4.档案的销毁：

(1)任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料;

(2)若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁;一般内 部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。

(3)经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

第三条 印鉴管理

1.公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

2.公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖 章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

3.公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统 一编号登记，以备查询、存档。

4.公司一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况 确需开 具时，必须经主管副总经理签字批条方可开出。持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报 其介绍信的用途，未使用的必须交回。

5.盖章后出现的意外情况由批准人负责。

第四条 公文打印管理

1.公司公文的打印工作由总经理办公室负责。

2.各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字，交电脑部 打印，按价计费。

3.公司各部、室所有打印公文、文件，必须一式三份，交总经理办 公室留底存档。

第五条 办公及劳保用品的管理

1.办公用品的购发：

(1)每月月底前，各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制定计划提交总 经理办公室;

(2)总经理办公室指定专人制定每月办公用品计划及预算，经主管副 总经理审批后负责将办公用品购回，根据实际工作需要有计划地分发给各个部、室，由部、 室主任签字领回

(3)除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品的须经总经理办公室主任批准方可领用;

(4)公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部、室负责人提供的名单和用品 清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作;

(5)负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库 存合理、开支适当、用品保管好;

(6)负责购发办公用品的人员要建立帐本，办好入库、出库手续。出库一定要 由领取人员签字;

(7)办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照 规章制度办事，不允许非工作人员进入库房。

2.劳保用品的购发：劳保用品的配给，由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统 一发放。

第六条 库房管理

1.库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立帐卡。

2.采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单，收货时要当面点 清数目，检查包装是否完好，如发现短缺或损坏，应立即拆包清点数目，如发现实物与入库 单数量、规格不符时，库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。

3.物资入库后，应当日填写帐卡。

4.严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单，经公司办公室 主任批准后方可出库。

5.库房物资一般不可外借，特殊情况须由总经理或副总经理批准 ，办理外借手续。

6.严格管理帐单资料，所有帐册、帐单要填写整洁、清楚、计算 准确，不得随意涂改。

7.库房内严禁吸烟，禁止无关工作人员入内，库内必须配备消防 设施，做到防火、防盗、防潮。

第七条 报刊及邮发管理

1.报刊管理人员每半年按照公司的要求作出订阅报刊计划及预算，负责办理有关订阅手续。

2.报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记， 并分别送到有关部门。有关部门处理后，一周内交回办公室由报刊管理人员统一 保管、存档备查。

3.任何人不得随意将报刊挪作他用，若需处理，需经总经理办公 室主任批准。

第八条 附则

1.公司办公室负责为各部室邮发信件、邮件。

(1)私人信件，一律实行自费，贴足邮票，交办公室或自己送往邮局;

(2)所有公发信件、邮件一律不封口，由收发员登记，统一封口，负责寄发;

(3)控制各类挂号信。凡因公需挂号者，须经各部室主任批准，总经理办公室登记后方可邮发。

2.本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需 要的，各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。

3.本规定解释权归总经理办公室。

4.本规定从发布之日起生效。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇十四**

为进一步加强校风、学风建设，保证学校良好的教学秩序，优化育人环境，使学生在德、智、体、美等各方面全面发展，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》等相关文件的精神，结合我校实际制定本规定。

第一条 学生应自觉遵守学校纪律，积极参加教育教学计划规定和学校组织的活动。每学期开学时，学生应按学校有关规定办理注册报到手续，因故不能报到注册者，必须办理请假手续。

第二条 学生上课、实习、劳动、军训、社会实践等都应当实行考勤，因故不能参加者，必须按规定请假，否则以旷课论处。凡未请假、请假未经批准超过两周不注册或未请假、请假未经批准、未批准超过请假期限连续两周不参加学校规定的教学活动的，按自动退学处理。

第三条 学生在双休日、节假日期间离开南宁市区外出活动，以及晚间因故不回校住宿的必须办理请假手续。

第四条 因故不能按时上课者,需提前请假。因特殊原因不能提前请假者，应电话向任课老师(班主任)口头请假，并事后补假。

请病假者应提供有资质医院的诊断书及建议休假的证明，因公请事假者应提供有关证明，因私请假者应写明理由及请假时间。

第五条 学生经选拔代表学校参加文体、科技等比赛活动而不能上课必须请假的，应由组织单位按照相关要求出具请假证明，并协调办理请假手续，学生应及时按要求向任课教师出具请假单及证明材料。

第六条 学生请假期满必须办理销假手续，否则以旷课论处。

第七条 学生考勤工作由任课教师、班主任、班干部协同进行，专任教师全面负责上课、实 习、毕业论文(设计)等环节的纪律考勤工作，班主任、班干部负责其他环节的考勤工作。学生考勤一律记入各班考勤本。

第八条 学校正常上课时间，学生旷课按学生应选课程的实际授课时间计算，毕业实习、毕业论文(设计)等环节，每天按5学时计算。

第九条 请假时间在一天以内的由班主任批准;请假二天(含二天)以上一周以内由班主任签署意见，并注明去向、家庭地址、个人和家庭联系电话，由学院学生工作组审批,并登记备案;请假一周以上由学院学生工作组审批，报学生工作处备案(经批准的假条由审批部门存查)。

第十条 学生宿舍实行寝室长晚点名制度，学生应在每天23︰30以前回宿舍就寝。在23︰30以后不回校住宿的，寝室长或宿舍成员应及时向班主任报告。班主任应向学院学生工作组报告，并设法查明学生去向。

第十一条 学生因病经有资质医院诊断，停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上或一学期请假、缺课超过总学时三分之一以上的须办理休学手续。

第十二条 违反以上考勤规定者,学校将根据《广西大学学生处分规定》的有关规定,给予相应处分。

第十三条 本规定自公布之日起实施，由学生工作处、教务处负责解释。此前有关规定与本规定不相符的，以本规定为准。

广西大学

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇十五**

为了规范中小学教师外出学习、培训、考察管理，完善教师培训学习管理制度，维护教师培养、培训的公正与公平，做到有序、有效培养教师，遵照教体局和纪委纪检组联席会议要求，现对大武口区教师外出学习、培训、考察作如下规定：

一、教师外出学习、培训、考察的原则

1.区级以上政府部门或教育主管部门下发通知或指令参加学习、培训、考察的领导和教师，经学校或教体局同意方可参加。

2.教育主管部门组织的培训或各类研讨会，涉及到领导和学科教师，学校可根据实际情况按计划派出。

3.因教育教学工作需要必须派出培训、参赛、参会或考察学习的领导和教师，由学校依据有关规定或经学校研究推荐、教体局批准后方可参加。

4.对一些民间性质的学术团体组织的会议或活动，未经教体局批准，学校不得派教师参加;非学术性团体组织的活动，学校一律不得参加。

5.同一名教师一年之内最多只能参加一次省外的培训、学习或考察，省内(市外)的培训学习每年最多不得超过两次。

二、外出培训、学习、考察的有关程序

1.通知：由教体局负责培训学习的部门将有关文件下发学校，学校按照文件要求通知年级组、学科组推荐参加培训人选。

2.推荐：参加培训学员推荐要本着公正公平的原则，保证让绝大多数教师有外出培训学习的机会，推荐学习人员不能徇私舞弊，要明确外出培训学习的目标和方向，要坚持为学校发展、为教师发展服务的原则。

3.审批：对年级组、学科组推荐的外出培训、学习、考察人选，学校要召开校务会议研究确定，并进行公示，然后由学校上报教体局审批。校领导外出学习须由教体局推荐和审批。

4.请假：外出学习、培训、考察的教师在教体局审核同意后，由学校调整课程，并妥善做好交接工作，并在学校填写请假条。校领导外出学习需到教体局和组织部履行请假手续。

5.备案：学校对于外出参加各级培训学习的教师要进行登记，并上报教研室备案，做到教师外出培训有据可查，避免重复外出或多次外出。

三、外出培训、学习、考察返校后的有关工作

1.销假：外出培训、学习、考察归来的教师要及时到学校或有关部门销假。

2.学习反馈：凡外出学习、培训(学历培训除外)、考察归来的教师，回校后必须在一周内向教研组或学校上交学习报告，并进行讲座，几人同时参加同一活动，可推荐一人进行主讲。所有外出培训的教师回校后都要撰写3000字左右的学习报告(心得体会或调研报告、专题报告、学习总结)，学校要对教师的学习报告进行审阅并及时存档，同时将学习报告上报教研室备案。

3.经费报销：外出学习、培训费用在完成学习报告和讲座后，才能按照财务规定予以报销。

四、外出人员注意事项

1.外出学习人员代表学校，要注意个人形象，不能做有损于学校名誉的事。

2.外出学习人员以提升专业素养为目标，必须严格遵守学习纪律和要求，不得中途或提前离开。

3.外出学习时应认真做好学习笔记，多与外地教师交流，掌握最新信息，要积极参与交流活动，发表自己的见解，最大限度的提高学习效果。

4.学习活动结束后要立即返校，不得延长时间，耽误工作。凡不按时返回，经核查，将按旷工处理。

5.外出学习人员要重视人身安全和财物安全，确保旅途平安。

五、本规定自发布之日起实施，以前相关制度与本规定不一致的，以本规定为准。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇十六**

为确保春节期间公司财产安全，现对春节期间的值班工作做以下规定：

一、春节期间公司安排值班小组24小时不间断值班;

二、值班人员应做好值班记录，以保持值班工作完整性、连续性。

三、值班人员在值班期间必须坚守工作岗位，不得私自让他人替岗，严禁饮酒。因特殊情况

需短时间要外出时，必须保证公司内有人值班，禁止与本公司无关人员进入内公司。

四、值班人员负责值班期间的安全卫生检查及工厂内外协调事宜，确保公司财产的安全。

五、值班人员必须保证手机畅通及门卫电话值守，发现问题能够处理的必须及时处理，不能

处理的要在最短时间内报告上级领导，并做好现场应急处理措施的组织和落实。

六、值班人员要重点做好公司重点防火要害部位、物资、无人上班区域检查。特别是配电房，办公大楼及生产车间要经常巡查，有无可疑情况。以确保财产安全。

七、节日期间，外人进入公司，值班门卫联系值班领导后确认是否入内，否则一律不得入内。

八、对检查中发现的长流水、长明灯等浪费现象，要及时及时解决并报告相关领导，。

九、对违反值班制度的值班人员，公司将视情节予以处罚并追究相关人员责任。

十、发生问题时应同时做好两件事：1、报警(110)，2、及时报告领导，保护好现场。

十一、公司领导将用电话或其他方式进行抽查，要保持门卫电话机旁有人

江西春江科技有限公司

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇十七**

公司全体员工：

为进一步加强对公司食堂的管理，给职工营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境，保证职工安全卫生就餐，公司重新对食堂进行装修布置，现决定于201\*年\*月\*日起正式营业，现将有关事项通知如下：

一、 食堂管理

食堂实行公司与职工共同监督的管理机制，由总裁办代表公司负责对餐厅的监督工作，同时广大职工有权就餐厅的经营、服务等方面问题提出建议、意见及投诉。

二、 用餐时间

根据公司生产经营实际，用餐时间安排如下：

午餐：11：30—12：00

晚餐：17：30—18：00

各部门员工要严格遵守用餐时间规定，严禁提前用餐。

三、 用餐须知

1、食堂工作人员不准提前开饭，必须到下班时间后方可开饭。

2、打饭必须自觉排队，任何人不允许插空或让人替打。

3、员工应自觉保持食堂卫生，不准随意在桌上或地上泼水、倒饭、乱扔赃物等。

4、伙房内，闲人不准进入。

5、食堂餐具必须保持清洁，应经常刷洗、消毒。

6、严禁出售变质饭菜，必须保证饭菜的质量、数量及价格。

7、食堂工作人员应保持个人卫生，开饭前要勤洗手。

8、食堂剩余饭菜若不变质，可以出售，但价格必须减少，且向员工说明。

9、员工用餐结束后，应自觉将餐盘拿到门口，将剩余饭菜倒入垃圾桶，餐 具按指定位置摆放。

10、食堂的一切设备、食具有登记，有帐目，不贪小便宜，对放置在公共场所内的任何物件(公家或个人)，不得随便搬动或拿作它用。对无故损坏各类设备、食具者，要照价赔偿。

11、餐厅卫生人人有责，以上十条规定，若有违反视情况严重性予以10—100元罚款，对于揭发，经调查情况属实的，予以嘉奖10—100元。

本规定由颁布之日起施行，公司总裁办对员工食堂进行直接管理，为员工提供无质量问题的伙食，对员工食堂的人员和环境卫生进行管理，维护员工食堂正常的用餐秩序。

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇十八**

为了简化程序，方便操作和提高工作效率，根据企业发展实际情况和国家有关文件精神，特对差旅费开支管理作如下规定：

一、差旅费开支范围：包括住宿费、车船费、生活补助费、城市市内交通补助、电话费。

二、差旅费补助标准

(一)住宿费、城市市内交通补助和生活补助费三费合一，统称为出差补助费，实行按出差补助天数凭据报销，其中：出差补助天数按出差往返天数减去一天核算。

1、一般工作人员两人以上一并同行出差的，标准为：每人每天100元(住宿费60元、城市市内交通补助费20元、生活补助费20元);

2、一般工作人员一人单独出差的标准：每人每天140元(注：指住宿费增加40元);一般工作人员异性两人一同出差的，按一人单独出差补助标准核算。

3、若临时出差办事一天往返的，只报销往返车船费、生活补助20元和城市市内交通补助20元;若临时出差参加会议当天往返的，只报销往返车船费和生活补助20元。

4、参加会议不计算会议期间出差补助费，但参加会议往返期间，按往返天数减一天核算补助天数，并按标准计发出差补助。

5、总经理助理及以上公司领导出差只报销住宿费，标准为：县市级(含县级市)以下住宿费每人每天150元，地级及以上每人每天200元;

6、随总经理助理及以上公司领导一起出差的司机，若与领导分开住宿的，司机住宿费标准每人每天100元;

7、总经理助理及以上公司领导出差，若有专车随行的，一般工作人员出差补助费(含住宿费)标准为每人每天70元;若无专车随行的，一般工作人员出差补助费(含住宿费)标准为每人每天80元;

8、一般工作人员带专车出差，出差补助费(含住宿费)标准为每人每天80元;

9、若出差往返期间，乘坐长途火车，在火车上过夜，则相应核减在火车上过夜的住宿费。若连续出差在同一城市(两个月及以上的)，必须采用在当地租房的方式解决住宿问题，公司据实予以报销。特殊情况，没有采用租房方式解决住宿问题的，必须事先向分管副总经理申请，并经同意，报销时，由经办人附分管副总经理签批的书面报告，否则，不予报销住宿费。

(二)车船费：实行按直线和规定标准据实报销，先由出差人员按实际直线路线分段填报(注：若出差人绕道的车船费，不予报销)，一般工作人员出差可购买火车硬卧票，副总经理以上领导出差可购买火车软卧票。

(三)乘坐飞机：集团公司副总经理以上领导出差可乘坐飞机。出差人员因工作需要乘坐飞机，必须事先请示集团公司总经理同意，否则只能按同一出差路线的火车票标准报销。

(四)本公司人员到集团公司外地子(分)公司或办事处办事，只报销车票，住宿、进餐由外地公司统一安排;若未安排住宿和进餐的，另按制度报销;

(五)连续出差时间20天以上，凭话费清单报销出差期间电话费的80%。

三、差旅费审核责任界定

单位负责人负责审核出差人员出差线路和相对应的票价，分管副总经理负责审核出差人员出差时间(若单位负责人出差，直接报分管副总经理审核)，财务部负责票据的合法合规合理性审核。

四、本公司内部承包合同有约定的，仍按内部承包合同执行。

五、差旅费报销程序

公司所有人员出差，所需差旅费用一律不准在公司借款(注：参加会议费用准许凭会议通知的金额据实借款;小车司机出差准许借支过路费，并核定1000元/人以内的周转金，超过部分不准再借)。要

求出差人员回公司的次日五天内向部门负责人和分管副总经理办理出差报销手续，不在规定的时间办理报销手续的，每超一天按报销金额的5%扣减工资(连续出差的以最后一次回公司时间计算)。报销程序为：

(一)一般工作人员出差：由出差人填报差旅费报销单，单位负责人、公司分管副总经理审核后，再报财务部审核，企管办登记后，财务予以报销。

(二)公司副总经理出差，其差旅费直接报集团公司总经理审批，经企管办登记后，财务部按集团公司总经理批示予以报销。

(三)出差人员乘坐飞机、轮船的费用，必须先经集团公司总经理在机票或船票上签字认可后，再按以上报销程序办理。集团公司总经理未批准的，按第二条第三款执行。

六、出差规定

因工作需要出差，必须经公司分管副总经理同意方可安排(注：特殊情况必须经集团公司总经理同意)，否则，其费用不予报销;副总经理出差必须经集团公司总经理同意。要求各部门负责人及财务部长必须对 出差费用据实审核，严格按本规定执行。

七、本规定从20xx年2月10日起执行，同时，废除20xx年1月7日下发的《差旅费开支管理规定》和20xx年1月27日下发的《差旅费开支补充规定》。

八、本规定由财务部负责组织实施，其解释权和修订权属公司财务部。

企业管理办公室

**考勤制度管理规定 考勤 制度篇十九**

第一章总则

第一条目的

1、客观公正评价员工的工作绩效和贡献，促使员工不断提高工作绩效和自身能力，提升企业的整体运行效率和经济效益。

2、为员工的薪酬决策、培训规划、职位晋升、岗位轮换等人力资源管理工作提供决策依据。

3、以正向激励为主，体现业绩和报酬对等的原则，拉开差距，奖优罚劣。

4、通过绩效管理，发现员工自身优势与工作中存在的不足，促进各级管理者指导、帮助、约束与激励下属，有效提高员工的知识、技能和素质，开发员工潜能。

第二条适用范围

适用于公司所有的正式员工。试用期员工参见试用期考核规定。

第三条 原则

1、公开公平原则：考核应让被考核者了解考核流程、方法、标准和结果，提高透明度，考核应客观公平地考察和评价被考核人员，对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

2、客观公正原则：考核应本着实事求是的态度，以事实为依据进行评价与考核，避免主管臆断和个人主观情绪因素的影响，尽量做到“用数据说话，用事实说话”。

3、严格性原则：考核不严格，就会流于形式，形同虚设。要有明确的考核标准、严肃认真的考核态度、严格的考核制度和考核程序及方法。

4、正激励原则：考核的目的在于促进组织和员工的共同发展与成长，注重绩效结果的应用，而不是单纯的奖罚。

5、双向沟通原则：绩效指标的制定要做到上下沟通，考评的结果一定要反馈给被考评者本人，并同时与被考评者进行绩效沟通面谈，肯定其成绩和进步，指出不足之处，提出今后改

第二章 考核组织和职责

第四条 考核组织

1、公司绩效考核工作由人力资源部、各用人部门共同推进。

2、人力资源部和各部门在绩效考核中承担不同的责任，各级主管均有对下属进行考核和监督管理的权利和义务。

3、全体员工均有服从监督考核并提出建议、申诉的权利和义务。

第五条工作权责

(一)人力资源部：

人力资源部是公司绩效考评工作的建设和推动部门，在公司最高管理者领导下工作，负责组织、推进、协调和支持各部门开展绩效考核工作。其职能有：

1、负责公司绩效考核管理体系的建立、修订和推动执行，

2、负责监督和指导各部门绩效考核工作的开展;

3、负责各用人部门绩效考核标准的审核工作，并提出修订意见; 4、负责绩效管理思想的宣专、相关专业知识、工具的培训工作; 5、 负责受理、调研、处理和反馈员工绩效考核申诉和异议; 6、负责对公司绩效考核结果或绩效考核情况的汇总与分析工作。 (二)用人部门

部门负责人作为各部门绩效考核的第一责任人和管理者，根据公司绩效考核政策，实施本部门和本部门员工的考核工作。职责有：

1、负责根据公司经营目标和绩效考核政策，制定并提出本部门的绩效考核指标，并分解、落实到各岗位员工;

2、注重部门绩效沟通工作，做好直接下级绩效指标的分解、提取、制定工作;

3、在绩效实施过程中及时解决员工在实现绩效指标过程中遇到的问题并提供相应帮助或资源支持; 4、负责本部门内员工绩效考核工作的组织、实施、督促和改善，做好本部门有关考核数据的收集与整理工作;

5、负责本部门绩效考核结果或绩效考核情况的汇总、审核和总结分析工作; 6、负责部门内员工绩效考核结果的反馈及解释工作。

第三章绩效考核内容

第六条 考核周期

公司考核分为月度考核和年度考核二种。经理及以上人员实行年度考核，课长实行月度考核和年度考核，其它人员实行月度考核。如无特别说明，本文中的考核指月度绩效考核。 第七条 考核相关人员

考核相关人员由被考核人、考核人、审核人、批准人组成。 1、被考核人即被考核的员工。

2、考核人即员工的主管，一般指课级及以上主管。

3、审核人一般包括考核人的上上级主管、人力资源部绩效专员、人力资源部经理。 4、批准人指公司副总经理及以上领导。 第八条 绩效指标构成

绩效考核指标由关键业绩指标、综合指标、雷区、加分项等项目构成。根据岗位性质、重要性的不同，设置具体的绩效考核指标，并赋予相应的权重。具体见各岗位绩效考核标准。

(一)关键业绩指标

即关键绩效指标，又称kpi，来自部门绩效指标的承接或分解及个人应该承担的岗位职责，是最能有效影响本人或部门价值创造的关键驱动因素。kpi需要量化或标准化，方便考核。

(二)综合指标

即基本绩效指标，又称cpi，是要求个人必须做到的基本职责。cpi来源于公司业务流程、员工工作职责和其他规章制度。和kpi一样，cpi也需要量化或标准化，以方便考核。 (三)雷区

即员工不能触犯的绩效指标，一旦触犯则严重影响绩效得分，甚至否决当期绩效。雷区内容一般是指重大品质事故和安全事故、重大渎职行为、严重违纪等内容。 (四)加分项

即可以予以加分的绩效指标。加分项主要包括合理化建议和特殊贡献二类。 第九条 绩效指标设置的原则

在设置绩效目标时，应遵守smart原则，即绩效指标是具体的、可衡量的、通过努力可能实现的、可以证明和观察的、有时限性的。

——s代表具体(specific)，指绩效考核要切中特定的工作指标，不能笼统;

——m代表可度量(measurable)，指绩效指标是数量化或者行为化的，验证这些绩效指标的数据或者信息是可以获得的;

——a代表可实现(attainable)，指绩效指标在付出努力的情况下可以实现，避免设立过高或过低的目标; ——r代表现实性(realistic)，指绩效指标是实实在在的，可以证明和观察; ——t代表有时限(time bound)，注重完成绩效指标的特定期限。

第四章绩效考核实施

第十条制定员工绩效计划

1、绩效计划制定的需遵行上自上而下、层层分解的原则，即由上级主管制订下属人员的绩效考核标准，绩效考核标准需参照公司目标、部门目标层层分解到员工个人。

2、各用人部门主管应根据公司经营目标、部门目标结合员工的岗位职责及工作要求，和下属员工充分沟通后，制定员工的绩效计划、评价标准、。

3、人力资源部提供统一的绩效考核表格模板，对各部门的绩效考核标准进行审核，并在制订过程中提供必要的协助。

4、经理及以上人员的绩效标准由人力资源部制订;其它人员的绩效标准由用人部门制定。 第十一条绩效考核评分

1、每月5-8日，各部门收集员工的绩效收据，按照绩效考核标准对员工进行考核评分。 2、每月10日前各部门需将本部门员工的绩效考核表交人力资源部审核。 第十二条绩效指标的修订

1、在绩效考核实施过程中，如发现指标过高或过低，或存在设置不合理的情况，用人部门和人力资源

部门均可提出绩效指标修订意见。

2、用人部门对绩效指标提出修订的，由用人部门提报书面修订意见，经人力资源部负责人审批生效。 3、人力资源部对用人部门绩效指标提出修订的，由人力资源部和用人部门进行有效沟通并达成一致 意见后，由人力资源部负责人审批生效。 第十三条绩效分析

1、各部门需每季度一次对本部门的绩效考核情况进行分析和统计，并制订改进计划。 2、人力资源部每半年对公司整体的绩效考核运行和绩效达成情况进行分析和总结。

第五章绩效反馈

第十四条考核反馈

绩效考核工作完成之后，各用人部门主管须对下属考核周期内的工作业绩及其工作表现进行回顾、总结评估和沟通反馈，并将考核结果反馈给员工，由员工在考核表上签字确认。 第十五条绩效面谈

1、根据“谁考核谁面谈”的原则，上级主管对以下两类人员必须安排绩效面谈： ① 绩效考核周期内绩效评定结果为优或差的人员。

② 本期绩效评定结果与上一个绩效考核周期差距较大的人员。

2、人力资源部对用人部门的绩效面谈提供相应的支持，解决与协调绩效面谈中遇到的问题。 第十六条绩效申诉

1、在绩效考核过程中，员工如认为受不公平对待或对考核结果感到不满意，以实名形式书面或口头向人力资源部提出绩效申诉。

2、收到员工绩效申诉后，人力资源部开展调查取证，并在3个工作日内将处理结果反馈给申诉人。 3、人力资源部定期对各部门在考核过程中的公平公正性、数据真实性进行抽查，如果发现考核人在考核过程存在不公平行为或数据弄虚作假的，将采取相应的处罚措施。

第六章结果应用

第十七条绩效奖金

考核结果作为员工绩效奖金发放的直接依据。员工绩效奖金=绩效奖金标准×绩效系数。

分1.01，82分1.02，83分1.03，„„ 89分1.09，以此类推。 第十八条岗位、薪资调整

连续3个月绩效得分低于60分的，予以调整岗位或降级降薪，合同期满不予以续签;连续3个月绩效得分高于90分者，工资予以增加一个薪资等级。 第十九条晋升晋级

在一个考核年度内，连续6个月绩效得分达到90分的，予以晋升一个职位，无合适职位的，予以晋升一个职级，工资随之调整。 第二十条培训发展

连续2个月绩效得分低于60分者，需制订绩效改善计划，在下一个考核周期予以观察;连续3个月绩效分数高于90分者，可选拔进入人才梯队，予以培训深造的机会。 第二十一条其它应用

考核成绩在部门前10%的员工，自动获得公司“年度优秀员工”的评比候选人资格。

第七章 附则

第二十二条本制度是公司绩效考核工作的指导性文件，由人力资源部负责修订和解释。 第二十三条本制度从20xx年1月1日起正式生效。

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