# 公司考勤制度管理总结

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-28

*公司考勤制度管理总结（精选12篇）公司考勤制度管理总结 篇1 集团有限公司考勤管理规定 为规范公司考勤管理标准和程序，加强工作纪律，使公司的考勤管理更加规范和统一，特制定本规定，全体员工必须严格遵守执行。 第一章 处罚尺度 一、根据员工违反...*

公司考勤制度管理总结（精选12篇）

公司考勤制度管理总结 篇1

集团有限公司考勤管理规定

为规范公司考勤管理标准和程序，加强工作纪律，使公司的考勤管理更加规范和统一，特制定本规定，全体员工必须严格遵守执行。

第一章 处罚尺度

一、根据员工违反公司制度的程度对员工进行处罚，处罚分警告、记过、记大过，三次警告作记过一次，三次记过作记大过一次，记大过按严重违反公司规章制度处理，公司有权根据《劳动合同法》过错性解除劳动合同条款与该员工解除劳动关系。

二、警告由人力资源部通过书面形式发放给该员工，记过、记大过等处分将由人力资源部通过书面形式发放给该员工所在部门并公示，且在该员工人事档案中存档;员工立功后可通过功过相抵。

第二章 考勤管理规定

一、工作时间：

(一)标准工时制：对实行标准工时制的岗位，上下班时间为上午8：30至下午17：30。其中含午餐用餐时间一小时(12：00至13：00)。一周五天，8小时/天工作制。

(二)因工作原因需要派驻或出差集团所属成员公司工作的，派驻人员或出差人员的考勤及工作时间按集团所属成员公司相关规定执行，集团人力资源部根据集团所属成员公司提供的考勤依据作为工资核算的依据。

二、指纹打卡制度

(一)指纹打卡是公司计算工资和考勤的依据，公司上下班实行指纹打卡制度，所有人员必须上下班打卡，每天2次。(董事长特批人员除外)

(二)公司安排专人负责员工的日常考勤记录。

(三)由于公司实行上下班交通车制度，由于交通车原因导致上班迟到的经核实后不计入迟到考核范围。如员工上班打卡时间晚于公司班车到司时间10分钟之后的，从第11分钟开始计算迟到。

(四)新员工办理入职手续后，由人力资源部负责采集打卡指纹。

(五)上班忘记打卡或由于指纹打卡不成功原因，应于当日8点40前以公司座机向考勤负责人电话报到以便确认时间，并于当日内在OA工作流中填写《补卡申请单》，部门主管及人力资源部经理审批后由人事考勤负责人备案。超过8：40报到的，算作迟到。超过两个工作日(不包括两个工作日)提交补卡申请的记警告一次。

(六)当员工下班时忘记打卡需在次日内在OA工作流中填写《补卡申请单》，部门主管及人力资源部经理审批后交人事考勤负责人备案。超过两个工作日(不包括两个工作日)提交申请的记警告一次。

(七)月累计超过三次补卡以上者，从第四次起，每补卡一次扣罚10元，并给予警告一次;未补卡的按旷工处理，并给予记过处分。

三、考勤扣罚

(一)凡未请假或未被批准公出而在规定上班时间(8：30)后打卡者视为迟到;凡未请假或未被批准公出而在规定下班时间(17：30)前打卡者视为早退。

(二)中午12：00 13：00为进餐及休息时间，以中午吃饭打卡时间计算，若在12： 00之前打卡进餐，以早退处理。

(三)13:00仍未到岗工作者、仍然在午休者均视为迟到。中午由各部门负责人进行监督，人力资源部及行政中心将在午间不定时进行抽查，若当月部门累计被查出3次，该部门将被以书面形式进行张贴通报。(迟到、早退以分钟为单位进行计算)

(四)迟到：

1、公司根据员工迟到的时间及迟到次数对员工进行处罚：

月累计迟到早退20分钟开始扣罚，21-30分钟，罚款20元;

31-60分钟，罚款40元;1-1.5小时，罚款60元;1.5-2小时罚款80元。

上述迟到除罚款外均给予警告一次。

累计超过2小时以上且半天以内按旷工半天计;超过半天以上且一天以内按旷工一天计。

上述迟到除按旷工罚款外均给予记过一次。

2、当月迟到早退累计五次给予警告一次，超过五次者每迟到早退一次给予警告一次，累计三次警告则给予记过，累计三次记过则为严重违反公司规章制度，公司有权依据劳动法规给予解除劳动合同。

3、员工可通过OA系统查询打卡记录(公共文件柜)，考勤负责人不负责每次提醒。

(五)旷工：

未请假、请假未批准、假期满未续假而不上班、当班时间缺勤无合理解释的(视为擅离职守)，按旷工论处。旷工扣罚工资3倍，记过一次，连续旷工3天以上或达到三次旷工记录则记大过一次，并根据劳动法规给予解除劳动合同。

(六)迟到、早退的罚款在其本人工资中扣除。

四、外勤管理(一日内外出)

(一)员工因公外出必须提前1个工作日在OA工作流中填写《外出申请单》，由部门经理、人力资源部经理审批后交人力资源部考勤负责人作为考勤依据。

(二)因公外出办事，当天来不及回公司打卡必须于2个工作日内在OA工作流中填写《外出申请单》提交部门主管审批并报人力资源部考勤负责人作为考勤依据，超过规定时间的每次扣罚10元;因外出没打卡的，只需写《外出申请单》，不需另外再写《补卡单》。

五、加班管理

(一)公司可根据具体经营情况，于工作时间之外安排员工加班，被安排加班的员工，除因特殊事由经主管批准外，不得拒绝。

(二)加班由部门负责人统一安排，若部门需要加班，部门负责人须提前一个工作日在OA流程中填写《加班申请单》，注明加班事由、地点、预计加班时数及指定的加班人员，交由人力资源部确认。《加班申请单》不作为核算加班时间的依据，只作为部门主管申请加班的审批依据。

(三)加班后由员工本人在OA流程中填写《加班统计单》，加班统计单要写明实际加班起止时间、加班时数及加班原因，由部门负责人签名确认后在加班后两个工作日内交人力资源部核准，加班方可生效。事先没有在OA流程中填写《加班申请单》、事后没有递交或延迟递交(距加班日期超过3天者)《加班统计单》的，都不计入加班。

(四)员工在公司范围内(含集团所属成员公司)加班必须考勤打卡，加班起止时间以打卡记录为准，做为计算加班的依据，未打卡须加班后一个工作日内在OA系统中办理补卡申请流程，提交部门经理审批并由人力资源部核准，加班补卡需计入当月补卡次数中按有关规定扣罚。

(五)员工在公司范围外加班不能回来打卡的，须在加班后一个工作日内在OA系统中办理补卡申请流程，由部门经理确认并由人力资源部核准，报人力资源部考勤负责人处备案。

(六)公司不提倡员工加班，应在工作时间内合理安排将工作完成。

(七)在工作时间内应该完成的工作任务而需超时工作的不计加班。

(八)加班应优先安排补休，若因工作原因不能安排补休的，须算加班费。员工每月实际加班时间不得超过36小时，由本部门负责人审核后报人力资源部确认，如部门需要加班工时超过36小时以外的加班一律用于补休，补休可跨年度使用。

(九)补休应提前申请，如因员工个人原因未能及时提出补休申请，而已算给加班费的，公司将不再安排其补休。

(十)公司实行加班公示制度，月累计加班超过36小时的人员进行公示接受公司全体员工监督。

(十一)加班补休由部门主管根据工作情况进行安排，对于加班较多的部门，主管应该及时安排员工补休，以保障员工的休息权益。

(十二)加班费的计算：员工工作日加班以员工的有效工作时间计付，加班以半小时为计算单位，以基本工资为计算基数。正常工作时间之外的加班按小时工资基数的1.5倍计算，休息日加班按小时工资基数的2倍计算，国家法定节假日期间的加班按小时工资基数的3倍计算。对于加班较多的部门或个人，公司将按照特殊政策为其计算加班费。

(十三)公司内享受业务提成的人员在正常工作时间外拜访客户、参加行业报告会、公司展会等业务拓展工作不计任何加班。

(十四)加班费核算：若无特殊规定，月度加班时间中若存在法定日加班，除非加班当事人声明该法定日加班用以补休，则优先计算法定日加班费， 法定日加班不足36小时，而工作日或周末还有加班，则根据上班日期顺序，从月初第次到月底将加班时间(不论工作日加班或周末加班)相加，直至与法定日(若存在)加班总数达36小时为止，作为加班费。

(十五)补休：若员工月度加班除去当月调休以及计算加班费后有剩余的(包括工作日嘉加班、周末加班、法定节假日加班)将与过去存在的加班剩余时间一起累计，如需调休，则优先从工作日加班扣除相应时数，工作日加班时数不够扣除补休时数的，则第次从周末加班继而到法定日加班扣除相应时数。

六、值班

(一)因安全、消防、假日等需要安排员工值班的，员工不得拒绝。有常规值班安排的须于每月25日向人力资源部提交下月值班安排表，各部门法定节假日值班必须事前向行政中心申请，申请通过后并在人力资源部留底备案，无申请或没有提交值班安排表一律不计算值班补贴。

(二)值班必须上下班打卡，以作为计算值班补贴的依据。

(三)周末值班补贴按50元/日计算。法定假日值班按元/日计算。

(四)值班不用于补休。

第三章 请假、休假管理

一、请假程序

(一)公司员工请假一律须经直接上级主管批准，并由部门经理及人力资源部核准，必须在OA系统中办理相关流程，出差在外或主管出差的情况下可以采取电话请假方式，待主管回来后再补办请假流程，不得越级请假，越级请假者按旷工处理，未请假、请假未批准、假期期满未续假而不上班、当班时间缺勤无合理解释的(视为擅离职守)，按旷工论处。

(二)员工办理请假手续需提前向部门主管申请，并在OA工作流中填写好请假单，依据请假时数报批权限，由相关领导批准生效，作为考勤统计的依据。

(三)部门主管请假所填写的OA请假流程须报公司领导批准并交人力资源部考勤负责人处备案，其他手续相同。

二、事假

(一)员工因个人原因不能上班或工作时间因私事外出等，应事先办理请假手续，批准后方可生效，事假以半小时为最小计算单位，并在当月扣发相应工资和补贴。未办理请假手续而缺勤以旷工论处。

(二)普通员工请假一天内的由部门主管批准，三天内的由人力资源部经理批准，五天内的由副总经理批准，超过五天的由董事长批准。

(三)部门负责人请假超过二天的由董事长批准。部门负责人请假须附授权委托书，工作交接好后方可请假，并在请假期间保持通讯畅通。

(四)员工如经常因事假缺勤，公司将对其个人情况做出判断以确定其是否胜任其职位。

三、病假

(一)工龄不满1年，病假第一周内，薪金为日工资的45%;第二、三、四周内依次为30%、25%、20%。

(二)2工龄不满3年且已满1年，病假第一周内，薪金为日工资的55%;第二、三、四周内依次为50%、45%、40%。

(三)工龄已满3年，病假第一周内，当日薪金为日工资60%;第二、三、四周内依次为55%、50%、45%。

(四)病假超过1个月的按事假处理，特殊情况须报董事长审批。

(五)申请病假工资需出具区级以上医院的合法病休建议书(盖有医疗单位的公章)及病历，否则按事假处理。员工如经常因病缺勤，公司将对其健康状况做出判断以确实其是否胜任其职位。未转正员工不能享受病假待遇。

四、休假管理

(一)国家法定节假日

国家法定节假日11天，包括元旦一天、春节三天、清明节一天、劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天。

(二)年休假：

1、年休假是为了缓解员工工作压力、鼓励员工调节身心而设立的休假制度，带薪年休假是对员工上一工作年度的福利。带薪年休假天数按国家规定，员工在司累计工作在1个工作年度不满10个工作年度的，年休假为5天;已满10个工作年度不满20个工作年度的，年休假10天;已满20个工作年度的，年休假为15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

2、员工满一个工作年度方可申请休年假，工作年度从员工入职之日起至工作满一年之日为一工作年度。第二个工作年度为第一个工作年度的休假年度。各部门根据工作具体情况，统筹安排员工年休假。年休假在1个休假年度内可以集中安排，也可以分段安排，部门因工作需要本休假年度不能安排休假的，可以跨一个休假年度安排，但不能一次连休两年的年假。

3、以20\_\_年1月1日为年假计算起点，20\_\_年1月1日之后入职的，以该员工实际入职时间为计算起点。

4、员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(1)员工请事假累计20天以上的;

(2)累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的;

(3)累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的;

(4)累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的

5、年假可以累积跨年度使用。

(三)婚假：入职六个月及以上员工享有婚假5天，晚婚者(男满25周岁，女满23周岁)可享受13天假期。申请婚假须持结婚证明书，在领取结婚证之日起六个月内有效，特殊情况经总裁批准可延长。婚假必须于婚假十五天前办理请假手续，以便主管事先安排工作接续作业。婚假包括公休假和法定假(外地员工不含路途天数，路途天数按省内来回1天，省外来回2天，路途特别遥远按实际发生的计算)。

(四)丧假：如直系亲属(配偶、父母、子女、公婆、岳父母、兄弟姐妹)不幸亡故，公司给予3天的假期;如祖父母，外祖父母不幸亡故，公司给予丧假1天(外地员工不含路途天数，路途天数按省内来回1天，省外来回2天，路途特别遥远按实际发生的计算)

(五)产假：128天，申请产假须持医院证明。在小孩一周岁内母亲每天有1小时的哺乳假。申请产假须提前三十天办理请假手续，以便主管事先安排工作接续作业。

(六)陪产假：男同事的爱人生产，可享受3天的陪产假，申请陪产假须出具医院开具的出生证明。

(七)员工在婚假、丧假、产假期间，发放全额的基本工资，按实际的休假天数扣除相应的绩效工资及午餐补贴。

五、出差管理(一日以上)

(一)公司根据工作需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

(二)员工被派往外地出差或培训，必须事先在OA系统中填写公务出差申请，并提交部门主管及人力资源部相关负责人审批，作为考勤依据。

(三)部门主管出差必须事先在OA系统中填写公务出差申请，报董事长批准并交人力资源部人事专员处备案，其他手续相同。

(四)员工出差期间须每天以电话或邮件形式向部门主管汇报工作情况，部门主管对出差员工负有监督的责任。

(五)出差人员补贴参照《有限公司费用报销管理办法》执行。

六、考勤监督

1、所有出差人员若出差地点无打卡考勤设备或专门负责考勤人员，均以日报表或周报表作为考勤依据，

其余如加班、外出、请假等此类情况需走OA流程，如未考勤打卡又无日报表周报表者又未见相关OA工作流程，以旷工论。具体见《日报表管理制度》

2、人力资源部在抽查中发现有员工旷工现象，将立即登记，作为本月工资计发的依据，并附在当月工资表上。

七、出勤查询

人力资源部每月在OA系统中公布考勤明细(公共文件柜/考勤数据统计表)，请各位员工自行查询并补办相关手续，人力资源部将不再行每日告知职责。

八、出勤奖励

(一)考勤核算周期：考勤核算周期为上月26日至当月25日。

(二)公司对全额出勤的员工给予全勤奖励，有下列情况之一者不享受全勤奖：

1、当月迟到、早退五次以上或累计20分钟以上;

2、当月补卡次数超过3次;

3、当月请假累计超过1小时或请假2次以上(包括2次);

4、当月有旷工记录。

(三)具体奖励标准如下：

总监、副总监级、经理、副经理150元/月;员工100元/月。

九、附则

所用相关人力资源流程须在有限公司OA系统中办理。OA系统中无法办理的流程，请自行到人力资源部人事专员处领取相关表格办理流程。

集团有限公司

人力资源部

休假天数具体参考国家法律法规规定

公司考勤制度管理总结 篇2

第一节工作时间

1. 职能部门上班时间：

5月1日至9月30日，上午08：30-12：00，下午13：30-18：00

10月1日至4月30日，上午08：30-12：00，下午13：00-17：30

3月-8月实行单双排休工作制，9月-2月实行两单一双工作制，周末由部门安排值班人员;

2. 销售类、销售管理类、电子商务管理及其它不能完全以时间来衡量工作绩效的岗位公司已按照国家有关规定申报备案不定时工作制及综合计算工时工作制，具体上班班次及时间详见排班表;

3. 公司联营专柜员工，由于经营需要派遣至零售卖场(超市、百货)工作的员工、须遵守卖场考勤管理规定，如违反卖场考勤管理规定致使公司被处罚或商场开除，公司将做出同等处理;

第二节考勤规则

1. 迟到、早退、旷工的界定

上班时间已到而未到岗者，即为迟到;未到下班时间而提前离岗者，即为早退;工作时间未经批准擅自不到或离开工作岗位者，即为旷工。?

2. 打卡规范

一、公司总部员工实行上、下班打卡管理制度，各卖场(专柜)营业员须依照卖场营业时间正常上下班。

二、因出差未打卡、上下班忘记打卡者，应于每周一上午统一提交部门直接主管审核，并由本部门内勤集中填报签卡原因，报送人事行政部经理签卡(如因出差，需附上出差申请单)。否则，均以旷工论处。

三、专卖店及各卖场人员的考勤由各部门指定考勤人员填写考勤表并统计，并于每月5日前将上月考勤表提交至人事行政部。原始考勤表填写要求工整、规范。

四、各部门考勤表逾期未交的(每月5日之前)，对部门经理、相关业务人员及考勤人员各

处以每延迟一天10元的罚款，如遇节假日可顺延2个工作日交回人事行政部。

五、如员工上班时间遇迟到时，须打迟到卡，严禁不打卡或采取其他变相的方式获得签卡(如用换休条冲抵)，一经核实，将视为弄虚作假行为，一次性处罚50元/次。

六、特殊人员须经公司总经理特许批准，并在人事行政部备案后，不做考勤监管，凡是未经总经理特批的岗位人员，不得以其他形式签卡;部门经理不得在考勤卡上签卡(只能在《员工异常考勤签审表》上签字审核)。

七、跨部门借调人员做短期工作支持的部门应事先填写《人员借调单》并作好相关人员的考勤记录，被借调人员出勤在三天内的，仍由原部门核算并承担该员工的工资;三天以上的原则上由借调部门负责核算并承担该员工的工资;

八、公司所有员工的考勤统一归口人事行政部管理，员工考勤异常签卡须经人事行政部经理签核有效，各部门须配合执行。

公司考勤制度管理总结 篇3

制度条款说明

管理责任

部门负责人为本部门员工考勤管理第一责任人，负责对员工工作时间内出勤、缺勤进行监督管理与确认，负责对员工假期申请进行如实批示，指定部门考勤对接人(通常为部门通讯员)配合人力行政部进行本部门日常考勤管理，以及对违反考勤制度的员工进行合理处理。

出勤管理

员工需对工作时间出勤进行打卡记录，无故缺失打卡记录视同缺勤。

迟到早退定义

在上班时间开始后打卡的视为迟到，在上班时间结束前打卡的视为早退。

注：迟到不再设置5min缓冲时间。

缺勤负激励

迟到或早退30分钟以内，按缺勤时间折算扣除当日出勤工资，最小计算单位为分钟;迟到或早退达到30分钟至3个小时视同旷工0.5天;迟到或早退超过3个小时视同旷工1天。

加班申请

各部门在休息日或节假日内，因公司需要完成工作任务的，可提前申请加班，经部门负责人同意后实施加班。

加班认定

员工加班须打卡上下班，认定加班时，须有审批通过的加班申请和加班记录证明，二者同时具备才能认定加班。

加班调休

员工休息日、法定节假日加班原则上安排调休，最小计算单位为0.5天。具体调休时间可视实际工作安排而定。员工当年加班产生的可调休天数，须在次年3月1日前调休完毕。

缺勤管理

1、旷工1天按2倍工作日出勤工资给予负激励;

2、无故迟到或早退年度累计达5次或无故旷工年度累计达到1天的，取消当年所有晋升/调薪机会;

3、无故连续旷工达到3天或年度累计达5天的，认定为严重违反公司规章制度。

公司考勤制度管理总结 篇4

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

一、作息时间

1、公司实行每周5天工作制

上午 9:00 ――12:00

下午 14:00――18:00

2、部门负责人办公时间：8：45～12：00 13：55～18：10;

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：8：30～12：05 13：55～18：10。

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

二、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点);迟到30分钟以内的，每次扣10元;迟到30分钟以上的扣半天基本工资;迟到一小时的扣全天工资 ;

2、早退：指提前离开工作岗位下班;早退3分钟以内，每次扣罚10元;30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的;旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资;一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理;全年累计旷工7天的作开除处理;

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元;造成重大损失的，由责任人自行承担。

三、请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别;病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理;出据虚假证明加倍处罚;病假每月2日内扣除50%的基本日工资;超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别;但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理;事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别;

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定;年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别;丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡 给假7天

配偶或子女伤亡 给假10天

四、批假权限

1、病事假：1天以内由部门负责人批准;3天以内由分管付总经理批准;三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别;特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别;未按规定执行一律视为旷工。

五、考勤登记

公司实行每日签到制度，员工每天上班、下班需签字(共计每日2次)。

六、外出

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认;上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

七、加班

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

3、行政部对每月的考勤进行统计，统计表由经理签字后交财务部计发工资。

公司考勤制度管理总结 篇5

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

一、作息时间

1、公司实行每周5天工作制

上午 8:30 ――12:00 下午 14:00――17:30

2、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，召集人必须提前15分钟到达指定地点。

三、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点);迟到30分钟以内的，每次扣10元;迟到30分钟以上的扣半天基本工资;迟到一小时的扣全天工资 ;

2、早退：指提前离开工作岗位下班;早退3分钟以内，每次扣罚10元;30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的;旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资;一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理;全年累计旷工7天的作开除处理;

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元;造成重大损失的，由责任人自行承担。

四、考勤登记

公司实行每日签到制度，员工每天正常上班、下班由指纹考勤机(共计每日2次)。

五、外出

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认;上班后外出公干的，外出前先由部门负责人签字同意后登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

八、加班

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

3、人力资源部对每月的考勤进行统计，统计表由经理签字后交财务部计发工资。

六、出差

员工出差，应事先填写《出差申请表》，由部门负责人签署意见后报公司分管领导批准，部门经理以上人员由分管经理批准;总经理出差时应知会办公室，以便联络。《出差申请表》交人力资源部备查。

七、员工因违纪的扣款，统一由公司办公室管理，作为员工集体活动的补充费用。

八、本制度自公司公布之日起执行。

九、本制度解释权归人力资源部。

公司考勤制度管理总结 篇6

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

一、作息时间

1、公司实行每周5天工作制

上午 9:00 ――12:00

下午 14:00――18:00

2、部门负责人办公时间：8：45～12：00 13：55～18：10;

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：8：30～12：05 13：55～18：10。

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

三、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点);迟到30分钟以内的，每次扣10元;迟到30分钟以上的扣半天基本工资;迟到一小时的扣全天工资 ;

2、早退：指提前离开工作岗位下班;早退3分钟以内，每次扣罚10元;30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的;旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资;一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理;全年累计旷工7天的作开除处理;

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元;造成重大损失的，由责任人自行承担。

四、请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别;病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理;出据虚假证明加倍处罚;病假每月2日内扣除50%的基本日工资;超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别;但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理;事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别;

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定;年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别;丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡 给假7天

配偶或子女伤亡 给假10天

五、批假权限

1、病事假：1天以内由部门负责人批准;3天以内由分管付总经理批准;三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别;特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别;未按规定执行一律视为旷工。

六、考勤登记

公司实行每日签到制度，员工每天上班、下班需签字(共计每日2次)。

七、外出

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认;上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

八、加班

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

3、行政部对每月的考勤进行统。

公司考勤制度管理总结 篇7

一、目的

为了加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、工作时间

公司实行5天/周，8小时/天的工作制度。

三、作息管理制度及流程

(一)考勤管理制度及流程

1、考勤是企业管的基础性工作，是计发工资资金、劳保福利等待遇的依据。凡公司录用的员工，自入职之日起，每天按照公司规定时间考勤，作为出勤记录。

2、每位员工都应自觉遵守上下班时间，由部门负责人考核，综合事务部负责人审核，并于每月5日前将出勤表交于综合事务部。

3、考勤时间为：每天上午9：00前下午17：00后(特殊情况以公司通知为准)。

4、无故迟到(早退)半小时以上，按事假半天处理;1小时间以上，按事假一天处理。

5、一般不得请事假，特殊情况下，可填写请假单，部门经理签字审批，审批后的请假单交综合事务部备案。事假超过1天不满3天，需应经副总经理审批。超过3天，应经总经理审批。事假获准后，员工应在离开工作岗位之前与职务代理人做好工作交接。

6、请突发性病假须于上班前或不迟于上班后30分钟内告知所在部门的负责人，并于病假后上班的第一天填写假单，补办正式的

请假手续。

7、因工作需要，员工外出办公时，须事前报请部门负责人，说明外出原因及返回时间，经领导同意后，方可外出，否则按外出办私事处理。外出当天不能回岗者，需填写外出申请单交部门负责人签字，交综合事务部记录备案。

(二)加班管理制度及流程

1、公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，不提倡员工加班。但确因工作需要加班者，公司将支付相应的加班费。

2、员工加班应由部门负责人提出要求，员工填写《加班申请单》经部门经理批准，部门负责人由本人填写《加班申请单》由副总经理批准，交综合事务部审核备案，方可实施加班。

3、加班按其级别工资来计算加班工资。(按国家规定来计算)

4、加班补贴由综合事务部核实加班记录后计为加班工资，每月10日随工资一起发放。

5、加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成工作任务者，取消发放加班工资。

公司考勤制度管理总结 篇8

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30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。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

公司考勤制度管理总结 篇9

第一条 为了加强公司考勤管理，督促员工养成自觉遵守纪律的好习惯，保证 各项工作的正常开展，特制定本考勤制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工。

第三条 公司员工除下列人员外，均应按规定上下班时间签到(打卡)：

1、因公出差人员。

2、因故请假的人员。

3、临时事务，事后以文字形式说明事由经主管签字核准，将书面文件 交予行政部存档、备查(注：必须当天或次日补上书面说明)。

第四条 上下班时间为上午：08：30 12：00，下午13：00 17：00;具体公 休时间以公司排班为准，(注：下属机构工作时间以当地为准)。

第五条 公司员工一律实行上下班打卡、登记制度，当月考勤截止日期为每月底; 每日出勤规定打卡两次，正常打卡时间要求为早08:30 前(上班前) 和晚17：00后(下班后);(下属分支机构以当地为准)

第六条 所有员工上下班均须亲自刷卡或签字登记，任何人不得代替他人或由他 人代替打卡(代签字)，如有违反，代打卡人(代签字人)和被代打卡 人 (被代签字人)均给予罚款100元，如再次违反者予以违纪处罚并 罚款200元，第三次出现此违纪行为公司将考虑给予除名;

第七条 未打卡者必须要有真实合理的解释并在未打卡登记表上登记(有直接主 管签字核实)。

1)忘打卡者：将从当月的工资中扣除罚金10元/次;若因工作关系忘 记打卡，需直接主管签字的书面证明，当天没有签字确认(后补的)需 提供当天的工作证明及上级领导签字确认的说明单，否则均按缺勤处理，

2)打卡机不识别：须及时在未打卡登记表上登记，并找本部门上级领 导或者其他人证明在未打卡登记单上签字确认后，方可不做扣罚处理; 若当时没有签字确认(后补的)也将扣除罚金10元/次，并需提供当天 的工作证明;

第八条 外出办理各项业务的员工必须填写外出登记单后，经直接主管签字核 实后上报行政部，方能离开，不办理者，均按缺勤处理，如有特殊情况需 经上级领导签字确认后方可生效，并报行政部备查;

第九条 统计人员伪造、涂改现象者当日一律按旷工处理。

第十条 员工出勤情况每月底由行政部统计并交财务部一份，作为核发工资和 绩效考核的依据。

第十一条 全年出勤率累计低于97%或事假超期者，不予考虑当年调资。

第十二条 员工旷工半天扣发当日工资，旷工一天扣发两日工资，连续旷工3天 或全年累计旷工7天者应予解除劳动合同。

请、休假管理制度

员工请、休假，不如实反映情况，虚构请假理由，开虚假医疗诊断证明， 有弄虚作假等行为，一经发现，予以辞退并解除劳动合同。

第一条 请假程序：

1) 员工休假需事先经过部门负责人批准(批假人必须保证部门工作不受影响下批假)，并到行政部办理相关手续，休假结束后应立即到行政部办理销假手续;

2) 请假人必须将工作交接清楚方可休假。

3) 请假有效程序为：请假人向逐级领导提交书面的《请假单》，经最终审批权限人批准后交行政部备案。附：《请假单》

第二条 批假权限

普通员工

部门主管请假，需总经理审批后按批准意见执行，并到行政部备案。

第三条 请假要求与相应的规定

1) 员工请假无论时间长短及假类形式，除急诊病假及突发事件(必须在当日10点之前本人或家人电话向部门负责人请假，事后补办请假手续)外，一律需按照请假提前时间要求事先提交书面的请假单，否则按旷工论处，病假每月累计不得超过3天，每年累计病假不得超过12天;事假每月累计请假不得超过3天，每年累计请假不得超过12天;超过者公司予以劝退。

2) 员工假满后应及时至行政部销假，确有突发事件导致假满仍不能及时上班者须及时报知批准人，可按事假处理。逾期不归又无报告者按

旷工处理;

第四条 病假

1) 员工因病请假属病假。病假应及时告之本部门负责人。凡请病假者必须出具北京市三级以上医院 (私立医院无效)的病假证明，无病假证

明者按事假处理;

2) 员工病假经核实确属严重需住院，连续7天，按公司病假管理制度执行，连续病假达到十天者，公司可考虑为该病假员工所在岗位聘用其它人员，并协商辞职、辞退事宜。员工患病或非因工负伤，需要连续住院治疗或休养，不能继续工作的，根据国家及北京市相关规定，可享受规定的医疗期，医疗期间，只发本市规定的最低工资标准额的生活费，公司给予北京市最低社保补助，医疗期满仍不能坚持正常工作的，公司可以予以辞退;

病事假扣罚标准如下：

1--3天扣除当日标准工资20%，绩效保底、补助全部扣除(住房、社 保除外)。

4--7天扣除当日标准工资50%，绩效保底、补助全部扣除(住房、社 保除 外);

7天(不含7天)以上扣除当日工资，绩效、补助全部扣除(住房、 社保除外);

3) 未按以上规定请假者，均以旷工论处;

第五条 事假

1) 员工因私请假属事假，并应依据批假权限及请假时间进行请假和审批;

2) 若遇突发事件，不能履行请假手续，应及时通过电话请假并获批准，并于返岗后当日内填写请假单，部门负责人核实确属实情后，准予补假;返岗当日内报行政部备案;

3) 事假以小时为申请单位,不足一小时的按一小时计算;

4) 试用期员工请病、事假，试用时间顺延，累计达5天者，按自动离职

处理;

5) 月累计事假三天以内，扣除请假天数乘以日工资，月累计事假超过三天以上，公司予以劝退;

6) 未按以上规定请假者，均以旷工论处(一天当旷工三天，连续三天者，公司予以辞退);

公司考勤制度管理总结 篇10

1.为加强公司劳动管理,维护工作秩序,提高工作效率,特制定本规定。

2.日常考勤规定

2.1员工正常工作时间为每周一至周五上午8：30至12：00，下午1:30至5:30。

2.2员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不无故缺勤。

迟到：超过规定上班时间未到岗位为迟到。

早退：未到规定下班时间离开工作岗位为早退。

2.3员工日常考勤实行打卡制。

2.3.1公司员工一律实行上下班打卡制度，所有出勤员工每天(包括加班)须保证两个考勤记录(早上上班、晚上下班);如外出有事不能来公司打卡，请与行政处登记。

2.4所有人员上班须先到公司报到后，方能外出办理各项业务。员工外出办理业务前，须向公司(行政处登记)说明外出理由，方可外出，否则按外出办私事处理。上班时间未办请假手续外出办私事者，一经发现，扣除当天工资的70%，并给予警告一次。

3.员工请假的规定

员工因各种原因需要离开工作岗位时，应办理请假手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达一小时以上者，按旷工处理。

3.1员工因事、病、婚、丧、生育以及其他特殊原因需要离开工作岗位者，应事先办理请假手续，并经公司领导批准后方可离开工作岗位;

3.2因突发事件或急病来不及事先请假的，可用电话、书信或带口信等方式及时向公司报告，并应于返回工作岗位的当天补办请假手续。

公司考勤制度管理总结 篇11

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30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。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。 公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

一、作息时间

1、公司实行每周5天工作制

上午9:00――12:00

下午14:00――18:00

2、部门负责人办公时间：8：45～12：00 13：55～18：10;

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：8：30～12：05 13：55～18：10。

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

三、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点);迟到30分钟以内的，每次扣10元;迟到30分钟以上的扣半天基本工资;迟到一小时的扣全天工资;

2、早退：指提前离开工作岗位下班;早退3分钟以内，每次扣罚10元;30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的;旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资;一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理;全年累计旷工7天的作开除处理;

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元;造成重大损失的，由责任人自行承担。

四、请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别;病假必须持县级以上医院证明。

公司考勤制度管理总结 篇12

第一章 总则

第1条 目的

为规范员工劳动纪律管理，加强全体员工的纪律意识，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情况，特制定本制度。

第2条 适用范围

本制度适用于公司全体员工。

第3条 基本定义

迟到：按规定上班时间没进入工作岗位打卡签到，视为迟到。迟到30分钟(含30分钟)以上按旷工半天计算。

早退：按规定下班时间提前离开工作岗位的视为早退，提前30分钟(含30分钟)以上离岗的按旷工半天计算。

旷工：未事先办理请假手续而无故缺勤;或请假未经批准私自休假者;各种假期愈期不归，又无续假手续者;或采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明者;或违纪、违规行为造成的缺勤;或未办完离职手续而擅自离职的，视为旷工。

第4条 处罚标准

迟到、早退：每发生一次罚款10元，月内累计超过五次者，扣罚本人当月5%工资，超过十次(含十次)者，扣罚本人当月10%工资。

旷工：旷工半天者，罚款50元，并扣除半天固定工资;旷工一天者，罚款100元，并扣除一天固定工资;累计旷工二天者，罚款200元，并扣除两天固定工资;累计旷工三天(含三天)以上者，视为自动离职。

第二章 考勤规定

第5条 上班时间规定

后勤部 冬天: 上午8:00 12:00 下午14:30 17:30

夏天: 上午8:00 11:30 下午14:30 18:00

工作时间为周一至周六，周日休息，休息日及工作时间原则上按规定执行，如变动、特殊情况以公司通知为准。

工作日内需每天四次打卡：

冬天:

A.上午上下班必须打卡、上午上班打卡时间段为上午7：00至

8:00点，下班打卡时间段为中午12:00至12:30。

B.下午上下班必须打卡、下午上班打卡时间段为中午13:00至14:30，下班打卡时间为晚上17:30至18:30。

夏天：

C.上午上下班必须打卡、上午上班打卡时间段为上午7:00至8:00，下班打卡时间段为上午11:30至中午12:30。

D.下午上下班必须打卡、下午上班打卡时间段为中午13:00至14:30，下班打卡时间段为下午18:00至晚上19:00。

门 店：冬天 一门店7:00 21:00 其它门店7:30-20:30

工作时间以倒班为准，实行上下午倒班制。工作日内实行每天两次打卡： 注：如特殊情况未按以上规定时间打卡，可按实际到岗时间打卡，后可经领导批准后申请补卡。

第6条 打卡规定

A.公司所有员工实行打卡上班，上下班必须按第5条规定打卡。

B.每天上班后由专人打开安装有OA考勤系统的电脑，找到考勤打卡界面，进行打卡上岗。

C.如因临时原因无法准时到达公司，须与规定上班时间之前向部门负责人请假。

D.因公外出或因其他公务等，上班或下班未打卡者，必须于上班后或次日下班前由各主管领导核准并说明理由补卡。

E.忘记打卡的员工, 需要其直接上级核实，情况属实的，后将漏掉打卡的时间经经理同意后给予补签。

F.公司领导及部门经理须带头执行公司考勤制度，秉公办事。

G.总经理办公室是考勤管理的监督部门，各部门为分管部门。公司综合办公室负责监督员工考勤打卡，如有不遵守考勤制度行为者予于纠正，并作记录，总经理办公室不定期监督检查员工出勤状况。

第7条 处罚标准

A.上下班打卡均须本人亲自打卡，不得托人代打。每发现一次扣罚双方当事人10元。

B.员工要自觉爱护考勤卡，要保持卡面清洁，如有损坏或丢失，及时到办公室办理补卡手续，并交纳补卡费10元。

C.员工辞职(调离)时要将考勤卡交回公司，办理相应的手续，如有损坏或丢失，将给予10元的经济处罚。

D.部门主管对补卡审核不严格或包庇，每发现一次罚款20元。

E.门店不遵守营业时间早关门、晚开门，每发现一次扣罚门店负责人20元。

第8条 考勤统计时间

每月考勤周期按自然月计算，即每月1日至每月最后一日。月初1-2号由各部门负责人对本部门所有员工的考勤进行审核。审核后考勤提交财务部作为制作工资的依据。

请假管理制度

第三章 各种假期规定

第9条 请假包括：事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假等。

病假：员工因病休假，需持有医院出具的医院诊断(三天以上)，基层人员有事打电话请假、方可休息。因急诊，不能按规定履行请假手续，应用电话向有权限批假者请假，并在24小时内持急诊证明补办请假手续。

事假：员工确因有事需休假，应以不影响工作为前提，须提前向部门负责人申请，经批准后方可休假。确因特殊情况来不及提前请假时，应用电话向有权限批假者请假，经同意后，方可休假。事后应及时补办请假手续。

工伤：凡在工作中因发生事故而受到的伤害，经由所在部门写出事故报告并附医疗鉴定，经劳动部门认定方可确认为工伤。

丧假：只限员工直系亲属死亡时。

婚假：凡符合《中华人民共和国婚姻法》，已履行正式结婚登记手续者，给予带薪婚假。

产假：为了保护怀孕女员工的身心健康，可享受3个月的假期。

第10条 相关规定

病假：员工休病假时，应提前提出请假申请，假期结束附(旗级以上医院诊断证明或住院证明)。如需续假应提前申请，病假每发生一人次(天)扣款30元。如超出请假天数，未办理请假手续，视为旷工，处罚标准按旷工处罚标准执行。

事假：员工请事假时，每发生一人次(天)扣款50元。

工伤：经行政管理中心鉴定后确认属于工伤的，福利待遇按政府有关规定执行。

丧假：员工直系亲属父母(含配偶父母)、按请假手续办理申请，可给予3个工作日丧假(不含旅途时间)，丧假期间享受100%基本工资，超出假期按事假进行计算。

婚假：婚假须提前一周提出申请，可享受10天带薪婚假，一次连续休完。超出的假期按事假进行计算。

产假：在本公司工作满1年以上,女员工享有90天产假，产假期间不享受工资。女职工产假结束后，在其婴儿一周岁内,应给予授乳假，一日两次，上下午各一次，每次1个小时。男员工在配偶生育期间享有3个工作日带薪假期。

第11条 请假方式

员工及部门主管请假，全部采用OA系统进行请假申请，按照审批流程审批批准后方可休假，具体情况参照《请假流程》。

附：《请假流程》

请假流程

公司所有员工全部用OA系统进行电脑请假，员工首先登陆OA系统，进入系统内在左边有功能导航、内部分设几大块，在个人办公内分设请假申请，选择请假申请后选择添加申请。请假流程共分四步：

提出请假申请 提交门店店长、主任、副店长、主管审批 零售管理科科长审批 经理审批

具体请假方法：

第一步：请假申请添加，申请时选择请假类型、请假时间起止，申请理由内写明请假理由，填写完成后进行保存。选中请假申请后提交请假申请。请假申请将会自动进入下一审批流程。

第二步：门店店长、主任、主管要随时登录自己的OA系统，系统会提示是否有需要审批的内容，如有打开我的审批，查询审批内容如同意或不同意在审核那选择自己的审核意见。如审核意见同意审批的申请将会自动进入下一审批流程。

第三部：零售管理科科长要随时登录自己的OA系统，具体审核程序同第二步一样。

第四步：经理对提出的申请进行审批。

所部流程的审批意见最终会反馈到请假申请人，在我的申请内查看审批意见。

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