# 最新公司打卡考勤规章制度模板精选推荐

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-07-25

*正所谓，无规矩不成方圆，下面为大家准备了，供各位参考借鉴，希望内容对你有帮助。公司(总部)一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周5天标准工作周制度，周工作小时为40小时。节假日按国家规定的执行。一、总 则为了加强劳动纪律和工作秩序，特制...*

正所谓，无规矩不成方圆，下面为大家准备了，供各位参考借鉴，希望内容对你有帮助。

公司(总部)一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周5天标准工作周制度，周工作小时为40小时。节假日按国家规定的执行。

一、总 则

为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

二、公司作息制度

公司作息时间为早8：30——晚17：30中午12：00——13：30为休息时间(夏季作息时间)。

三、工作制

公司(总部)一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周5天标准工作周制度，周工作小时为40小时。节假日按国家规定的执行。

四、考勤范围

1、公司除总裁外，其他所有员工均需在考勤之列。

2、特殊员工不考勤须经总裁批准。

五、考勤办法

1、 采用考勤机打卡制度。

2、本公司员工除总裁之外的其他员工均需打卡，每天打卡为两次，早晚各一次，中午吃饭不用打卡，打卡前请仔细核对姓名，以免打错。由前台文员负责监督，当打卡机出问题时应及时向人事部反映。

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，如果前台文员代人打卡，违者作自动离职处理。

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情况，由部门主管开据证明交人事部处理，并留存说明记录。一个月内累计漏打卡三次含三次，即视为是迟到或早退一次。

5、 员工外勤需认真填写外勤表，并由相关部门签字，如下班前不能回来者，临走时打下卡。

6、 外勤表由各部门的经理在人事部领取并保存，每月1号将上月的外勤表交人事部核对。如有遗失，由各部经理负责。

7、 每月最后一天下班后，人事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， 然后将卡放入相应的位置。

8、 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) 出差。(5) 外勤。在外办事。(6) 调休。

六、考勤统计及评价

1、人事部责收集各部门上交的外勤表，并做好工资预算表，然后将考勤卡及外勤表一同交财务核对建档。

2、考勤计分办法。

a：迟到。迟到10分钟扣2分，迟到10～30分钟扣5分，迟到30～60分钟扣10分，迟到60分钟以上扣20分。

b：早退。早退10分钟扣2分，早退10～30分钟扣5分，早退30～60分钟扣10分，早退60分钟以上扣20分。

c：旷工。旷工一次扣20分。

d：请假超期。一天扣20分。

以100分为基数扣除，考勤成绩分为四级：

优： 85分以上;良： 85～75分;中： 75～65分;差： 65分以下。

3、公司依据员工考勤成绩决定员工的考勤奖励、处罚。

七、附 则

公司总裁办公室会同人事部执行本制度，其他未尽事宜经公司总裁批准后择时颁行。

的内容已经呈现在各位面前，希望能满足大家的阅读需求，看完后帮助你写好规章制度范文。

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