# 日常工作考勤管理制度内容(七篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-09-17

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。日常工作考勤管理制...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**日常工作考勤管理制度内容篇一**

1、为了规范员工正常工作时间，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。

2、本制度适用于公司各个部门所有员工。

二、考勤内容

1、公司考勤实行由办公室管理的手工考勤表制度。

2、要求：员工在工作时间坚守岗位，不得擅离职守，严禁在工作时间从事与工作无关的活动，员工必须遵守公司上下班时间，不得迟到、早退或旷工。

3、员工按规定时间到(离)岗工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守，按旷工论。

4、考勤须知：

(1)15分钟以内为迟到，提前15分钟以内下班视为早退。

(2)迟到15分钟以上按旷工半日论。

(3)迟到、早退累计三次按旷工半日论。

(4)因偶发事件迟到超过15分钟以上经办公室查明属实可准予补办请假。对旷工者，应责成其作出书面检查，并按处罚制度罚款。

三、考勤表管理

1、办公室要进行严格的考勤记录，登记当日考勤表，不得后补，须使用统一的假期符号。

2、每日早晨上班时间(早7：00)准时到点名处排队进行点到考勤，缺勤者按迟到或旷工办理。

3、办公室不定时到各部门查岗，应在岗而不在岗者，按旷工半日论。

4、员工因工作需要内部调动时，考勤表应由办公室办理调整。

5、因公出差，应于出差前到办公室办理人工考勤，出差结束后，需到办公室报到。

6、考勤表由办公室汇总后于当月月底上交财务部。

四、休假及其他假期

1、每月员工可公休2天，公休时需提前到办公室申请，只限于周六周日。

2、其他假期需填写《员工请假条》并经总经理审批。

3、每月事假不得超过2天，事假当天扣发当日工资。

4、病假经公司指定医疗单位证明后，根据实际情况，由总经理审批，核给病假，病假每日发10元补助。病假不可分割使用。

5、员工有3个工作日的婚假，符合晚婚晚育(男满25周岁，女满23周岁)奖励7天。婚假不可分割使用，每日发10元补助。

6、工作满三年以上，晚婚且一胎的女员工享有90天的连续产假，工作一年以上三年以下产假60天，每日补助8元。工作不满一年者不享有补助，按事假办理。

7、员工的直系亲属(父母、配偶、子女、公婆、岳父母)不幸去世时，员工享有不超过3日的丧假，丧假每日补助10元，可在一个月内分割使用。

8、法定节假日由公司安排休假。

9、婚假、丧假、产假、病假需相关证明合格后，总经理审批。

10、出门必须到办公室打出门证，出门证由直接领导签字，并注明事由、出门时间和返回时间。

11、请假流程：

a.请假员工到办公室领取《员工请假条》

b.请假员工持单到本部门负责人审批

c.总经理审批

d.请假员工持单到办公室做考勤备案。

日常工作考勤管理制度内容篇二

第一章 总 则

第一条 为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

第二章 公司作息制度

第二条 公司上班时间为9:00~17:00.

第三章 工作制

第三条 公司一般实行每天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。

第四条 其他工作时间制度:

1. 缩短工作时间。主要针对特别繁重和过度紧张劳动，夜班工作，哺乳期的女职工。

2. 计件工作时间。按计件定额工作。

3. 不定时工作时间。主要为公司领导、外勤、部分值班人员、推销员、司机、装卸工等，因工作性质需机动作业的工作岗位。

4. 综合计算工作时间。工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条 遵照国家双休日及法定节假日制度。

1. 每周公休日2天。

2. 法定节假日:

(1) 元旦，放假1日;

(2) 春节，放假3日;

(3) 国际劳动节，放假1日;

(4) 国庆节，放假2日;

(5) 法律、法规规定的其他节假日，如妇女节、青年节、建军节、少数民族节日等。

第四章 考勤范围

第六条 公司除高级职员(总经理、副总经理)外，均需在考勤之列。

第七条 特殊员工不考勤须经总经理批准。

第五章 考勤办法

第八条 在有条件的情况下，采用考勤机打卡制度。未采用考勤机的，可填写员工考勤表。

第九条 任何员工不得委托或代理他人打卡或签到。

第十条 员工忘记打卡或签到时，须说明情况，并留存说明记录。 第十一条 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. 请假。可细分为几种假。

5. 出差。

6. 外勤。全天在外办事。

7. 调休。

第十二条 员工须出示各类与考勤有关的证明材料。

第六章 考勤统计及评价

第十三条 行政主管负责每月填写月度考勤统计表。

第十四条 公司通过打分法综合评价每个员工的出勤情况。

第十五条 考勤计分办法。

1. 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。

2. 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。

3. 旷工。旷工一次扣20分。

4. 请假超期。一天扣20分。

以100分为基数扣除，考勤成绩分为五级:

优: 90分以上;良: 80~90分;中: 70~79分;及格: 60~69分;差: 60分以下。

第十六条 公司依据员工考勤成绩决定员工的考勤奖励、处罚。

第七章 附 则

第十七条 本制度经公司总经理批准颁行。

日常工作考勤管理制度内容篇三

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。

日常工作考勤管理制度内容篇四

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，不得徇私舞弊、弄虚作假。

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，不得徇私舞弊，弄虚作假，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。

日常工作考勤管理制度内容篇五

一、目的

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法可依，结合有限公司(以下简称“公司”)实际情况，特制定本规定。

二、适用范围

本制度适用于本公司办公室员工及管理人员。

在本公司工作的劳务派遣人员应遵守本制度。

在本公司工作的退休返聘人员、实习人员在工作时间、请假流程方面应遵守本制度。

三、工作时间与打卡

1.打卡时间：周一至周五

上午9：00---12：00

下午13：00---18：00

中间作为午餐、休息时间，不作为工作时间。

2.因工作需要，公司可将正常工作日与公休日调换，员工应予服从。如果员工未履行请假手续而无故不上班的，作“旷工”处理。

因工作需要，公司安排员工在休息日工作，公司可先行安排补休，员工应当服从公司的补休安排;如无法安排补休的，公司按2倍工资支付报酬。

3.公司实行上、下班指纹录入打卡制度。全体员工都必须自觉遵守工作时间，实行不定时工作制的员工不必打卡。

4.打卡次数：一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次。

(1)打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间;

(2)因公外出不能打卡：因公外出不能打卡应填写《外勤登记表》,注明外出日期、事由、外勤起止时间。因公外出需事先申请，如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。因停电、卡钟(工卡)故障未打卡的员工，上班前、下班后要及时到行政人事助理处填写《未打卡补签申请表》，由直接主管签字证明当日的出勤状况，月底由行政人事助理据此上报考勤。上述情况考勤由行政人事助理进行管理。

5.行政人事助理负责检查、复核确认考勤记录的真实有效性并在每月5日前汇总交财务部。

6.员工倒休需提前申请，并以不影响部门工作为前提下当月完成，跨月作废且以往年度的不再做继续累计。倒休需填写《倒休申请表》，由行政人事助理确认签字后，部门经理签批。

7.员工不得自行倒休，未经批准自行倒休的按旷工处理。

四、加班管理

1.对于因工作需要，部门负责人安排在日常工作时间以外长期固定超时工作的，尽量安排员工按实际加班时间在当月补休。因工作原因不能当月安排补休的，经部门负责人同意可适当推迟。补休不得跨年度累计使用。如确实不能安排补休的，公司根据有关规定支付员工加班工资。

2.公司总部员工因工作需要加班，应通过oa流程进行审批，未经批准的，不作为加班;

总部员工加班由部门负责人进行审批;分支机构员工需要加班的，由所在分支机构负责人审批。

3.下列情形不视为加班：

(1)未按规定进行加班审批而自愿在正常工作时间之外工作的;

(2)出差时路途上花费的时间;

(3)非工作时间出差在外，但并未安排正常工作或未经加班审批的的;

(4)公司或部门组织的旅游、娱乐、体育、聚餐及其他娱乐活动;

(5)公司在非工作时间组织的培训;

(6)在正常工作时间内因个人因素未完成本职工作而延长工作时间的;

(7)公司在非工作时间安排与本职工作不同的值班的。

五、各类假期规定

病假

1.员工休病假需提供一级以上医院或社区医疗服务机构(市医保定点)开据的病假条或诊断证明;连续休病假三天以上的，须提供个人医保定点或三级医院开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

2.员工休病假必须提前申请。如因情况紧急或突发而无法提前请假，应在休假当天上午8：00前通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3.连续请病假超过5天的，或者当月累计请病假超过10天的，公司有权要求员工到公司指定的三级甲等医院进行复查，并以该医院出具的假条作为请假依据。

4.员工休病假期间的工资，按以下标准计发：

(1)当月病假累计5日内的，或年度病假在20天以内的，扣发日工资的50%，但扣除后的病假工资不低于最低工资标准的80%;

(2)病假超过上述天数的，按最低工资标准的80%发放病假工资。

5.下列情形按旷工处理：

(1)职工自称“病假”，但在事前或事后均不提交有效病假证明的，缺勤当日按旷工处理。

(2)职工制造虚假病假证明或者通过欺诈、威胁、利诱等不当手段骗取病假证明的，缺勤当日按旷工处理，同时应按公司奖惩办法处理。

(3)职工出现病假期间外出旅游或在外兼职等情形的，视为职工欺诈取得病假处理。

6.根据法律规定：职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。

医疗期满后，经公司告知员工医疗期已满或将满，如职工仍继续请假或不能到公司报到的，将视为“在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作”，公司有权直接通知解除劳动合同(无需另行提前通知)，并依法承担经济补偿责任。

7.病假与考核、奖金的关联：

(1)本月内病假超过10个工作日时，月度考核评为c或c以下;

(2)本年内病假超过50个工作日时，年度考核评为c或c以下;

(3)本月内病假超过10个工作日时，不予发放月度奖金;

(4)本年内病假超过50个工作日时，不予发放该年年度奖金。

事假

1.因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。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，按旷工处理。

2.休事假需按公司规定提前填写《请假申请单》，员工休事假三天以上的，需提前三天申请。

3.员工请事假在3天以内的(含3天)，由部门负责人审批。3天以上的由部门负责人签字同意后报总经理批准。

4.每次批准事假原则上不超过3天，全年累计原则上不超过15天。超过上述标准的，公司原则上不予批准。

未达到上述标准，但无正当事由的，公司亦有权不予批准。

5.员工请事假时，公司有权优先安排年休假。

6.事假为无薪假期，每天扣除日工资的100%。

婚假

1.符合法定结婚年龄的职工在本公司入职后结婚的，持有结婚证明，给予婚假10天。

2.婚假应在办理结婚登记后的六个月休完，超期的单位不再批准。

3.婚假需提前两周提出书面申请，出具结婚证，部门经理、总经理批准后交行政人事助理备案并一次性连续休完。

4.本规定中的婚假天数不包括公休假和法定节假日在内。

5.婚假应一次性休完。

6.婚假为有薪假别，休假期间固定工资部分正常发放。

但是，与实际上岗相关的津贴、交通补助、餐饮补助、绩效工资、提成工资、奖金等，休假期间不再享受。

丧假

1.凡与公司签定了正式合同的员工，其直系亲属(父母、配偶、子女、岳父母或公婆)去世的，可休丧假3天。

2.员工请丧假要求提供相关证明，应在亲属去世一个月内使用，申请丧假最迟应于休假当天提出申请。

3.丧假为有薪假别，休假期间固定工资正常发放。

但是，与实际上岗相关的津贴、交通补助、餐饮补助、绩效工资、提成工资、奖金等，休假期间不再享受。

产假及相关生育假期

1.女职工产假为128天，其中产前可以休假15天。

难产的，增加产假15天(需持有医院开具的证明)。多胞胎生育的，每多1个婴儿，增加产假15天。

2.女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假;怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

3.男职工配偶生育的，享受15天陪产假。

4.女职工生育婴儿后至婴儿一周岁内为哺乳期，每天有两次哺乳时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。每天的两次哺乳时间也可以合并使用。女职工哺乳婴儿满一周岁后，一般不得延长哺乳期。

5.产假天数包括其中的公休假和法定假日天数。

6.孕检假：

怀孕女职工，进行产前检查的，按公假计算。

7.计划生育假：

(1)女职工放置宫内节育器，凭医院证明休假算公假。

(2)已婚育龄男女职工，自愿做绝育手术的，凭医院证明其检查时间和休假算公假。

8.产假期间工资、福利待遇

(1)符合领取生育津贴条件的女职工，生育津贴为女职工产假期间的工资，计入个人账户。产假期间停发各项工资补贴奖金，生育津贴低于本人月工资标准的，差额部分由公司补足。

(2)不符合领取生育津贴条件的女职工，产假期间的工资待遇按下列处理：

因女职工自身的原因(包括但不限于违反计划生育规定)不能领取生育津贴的，公司不予发放产假期间工资或其学习资料大全它补偿。

非因女职工自身的原因不能领取生育津贴的(如公司未缴纳生育保险)，在国家规定的产假期间，公司按本人月工资标准发放工资。

(3)其它未作说明的产假期间，享受正常工资。

(4)如公司正常给职工发放产假工资，之后又申领了生育津贴的，公司有权从生育津贴中扣除公司已经发放的工资。

(5)上述规定中的“本人月工资”标准，按本人月工资中的固定工资部分计算，不含绩效奖金与出勤方可享受的津贴。

年休假

1.年休假天数按以下标准计算：

(1)累计工作年限为1年以上，不满10年者，假期为5天。

(2)累计工作年限为10年以上，不满20年者，假期为10天。

(3)工作年限满20年者，假期为15天。

2.职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的;累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的;累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的;累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

职工在享受年休假后，出现上述情形的，则下年度不得休年休假。

3.国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

4.员工入职本公司后连续工作满一年的，可开始享受年休假。

5.公司有权根据经营情况，统筹安排年休假。公司安排职工休年休假，或发出休假通知，而职工自愿上班的，视为公司已经相应安排年休假。

6.员工未申请当年年休假的，可于次年6月30日前申请休完。逾期仍未休完的，视为员工自动放弃该年休假。

7.公司给员工的年休假超过法定标准的，超出部分作为福利年假。福利年假未休的，员工不得要求公司作出补偿。

员工所休年假，首先应视为法定年假。

8.年休假为带薪假期，按正常工资标准发放。

六、请假制度

1.员工请假，均应在办公平台提前提交《请假申请单》。

2.员工休假必须提前申请。如因紧急情况或突发急病而无法提前请假时，应在休假当天上午8：00通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3.请假必须由本人亲自办理有关手续，电话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。

4.请假的核决权限

3天以内

3天(含)以上

员工请假时

部门经理

总经理

部门经理以上请假时

上级

总经理

注：如因主管/经理外出，无法在规定期限内审批签字，可在得到主管本人电话许可后，交由行政人事助理(文员)代为处理，事后补齐书面审批签字。

5.对病假、产假、计划生育假、婚假、丧假等需提供相应有效证明的假别，请假时不能提供有效证明的，可先请事假，但必须在事后2天内补齐有效证明后再作相应处理。

6.本制度其它条款对请假有特殊规定的，优先执行特殊规定;没有特殊规定的，按此一般规定处理。

7.下列情形按旷工处理：

(1)休假超期而未另行办理请假手续的;

(2)以欺骗方式，或以不真实的请假理由取得批假的;

(3)请假未获得批准而自行休假的;

(4)制度规定的其它情形。

七、违纪处理

1.在规定时间未打卡或未到岗者，视为迟到;超过30分钟者视为旷工(最小按旷工半天计算)。

未经许可在规定下班时间前离开者，视为早退;早退超过30分钟者，视为旷工(最小按旷工半天计算)。

有正当理由且经核实者，或因公外出者，不按迟到、早退或旷工处理。

2.迟到或早退者，每次扣罚工资50元;旷工者，每次(一天为一次)扣罚工资200元，同时还应按公司奖惩办法进行处理。

3.考勤全勤奖励

员工在一个自然月里无请假、迟到、早退等事项者，视为全勤，公司给予全勤奖励。

4.考勤与绩效奖金

有下列情形时，不再享受年度绩效奖金：

(1)当年度旷工超过10天的;

(2)病假、事假或其它非正常上岗天数(带薪假期除外)超过60个工作日的;

八、附则

1.本制度的解释、修改、废止权归公司行政办。

公司有权对制度进行不定时的修订或补充，员工应按经修订或补充后的内容执行。

2.本制度自总经理签发后生效。

公司

签发日期：年月日

日常工作考勤管理制度内容篇六

第一条为了避免员工发生早退、迟到、旷工等违纪行为，以使其认真工作，特制定本考勤管理制度。

第二条本制度适用于公司总部，各下属全资、控股企业可参照执行，也可另行规定。

第三条员工正常工作时间为上午9时至12时，下午1时至5时30分，每周六、日不上班，因季节变化需调整工作时间时，由总经理办公室另行通知。

第四条上班时间开始后10分钟至30分钟内到班者，按迟到论处，超过30分钟以上者，按旷工半日论处。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。

第五条公司员工一律实行上下班打卡登记方式。

第六条凡本公司员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡，违犯此条规定者，委托人和被代理人均给予记过处分。

第七条公司每天安排专人监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤情况报告值班领导，由值班领导报至劳资部，劳资部据此填报员工考核表及核发全勤奖。

第八条员工办理外出业务时，必须先办理打卡手续。特殊情况需经主管签卡批准，违者按迟到或旷工处理。

第九条员工外出工作前须向本部门负责人(或其授权人)申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

第十条上班时间外出办私事者，如经发现，即扣除当月全勤奖，并给予警告一次的处分。

第十一条员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发全勤奖1/2，达五次者扣发全部全勤奖，并给予一次警告处分。

第十二条员工无故旷工半日者，扣发当月全勤奖，并给予警告一次的处分;当月累计三天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次的处分;无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

第十三条员工因公出差，须事先填写出差登记表。副经理以下人员由部门经理批准;各部门经理出差由主管领导批准;高层管理人员出差须报经总经理或董事长批准;情况紧急不能向总经理或董事长请假时，须在董事长秘书室备案，到达出差地后应及时与公司取得联系。出差人员必须在出差前先办理出差登记手续并交至劳动工资部备案。凡因各种情况或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销差旅费;特殊情况须报总经理审批。

第十四条当月全勤者，获得全勤奖金。

日常工作考勤管理制度内容篇七

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。

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