# 最新员工考勤管理制度目的(十篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-22

*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。相信许多人会觉得范文很难写？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。员工考勤管理制度目的篇一第一章 总则第一条 公司员工必...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**员工考勤管理制度目的篇一**

第一章 总则

第一条 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。

第二条 公司考勤使用oa在线打卡，所有员工均需实行上下班打卡登记制度，每天需打卡四次(早上二次、下午二次)。

第三条 员工正常工作时间为周一至周五，上午8时30分至11时30分，下午2时0分至5时30分，每周实行双休制度。公司周六、周日和节日值班按正常上班时间打卡。

第二章 考勤管理

第四条 月度考勤周期，为每月的1日至月末最后一日。

第五条 员工上班而未打卡者，除有正当理由经部门负责人在《未打卡证明》(须在未打卡的次日填写)上核准签注外，按旷工处理。

第六条 员工办理外出工作前，须向本部门负责人(或其授权人)说明外出原因及返回公司时间，并在前台填写《外出登记表》，否则按外出办私事处理。

第七条 上班时间外出办私事者，如经发现，给予警告一次的处分，如果时间超过1小时者，按半天旷工处理，超过3小时者，按全天旷工处理。

第八条 上班前已知需直接外出办事，不能及时打卡者，应先电回公司向分管领导说明情况，并于返回公司后及时在《外出登记表》上注明事因、地点。否则，一律按迟到或早退处理。

第九条 上班时间开始后迟到5分钟内打卡者，扣除10元;迟到超过5分钟以上者，按每分钟翻倍扣除，起始为1元(第6分钟，10+1元;第7分钟，10+2元;第8分钟，10+4元;第9分钟,10+8元，第10分钟，10+16元，以此类推)，迟到1个小时，按旷工半天处理，扣除当日工资。提前1小时以内下班者，按早退论处，超过1小时者按旷工半天处理。

第十条 员工一个月迟到3次以内不扣工资，无全勤奖，迟到第4次及以上者，部门负责人、人力资源中心将约谈该员工。一个季度累积迟到超过10天者，公司将与之解除劳动关系。

第五章 假期管理

第二十条 公司为员工提供的假期有：法定假日、病假、婚假、产(检)假、陪产假、丧假、事假。其中病假、婚假、产(检)假、陪产假、丧假须于员工转正之后方可享有。

以下是各类假期的具体安排：

(一)法定假日

1、元旦1：天

2、3月8日妇女节(限女性)：半天

清明节：1天

五一劳动节：1天

端午节1：天

中秋节1：天

国庆节：3天

春节：天

(二)病假

员工因病请假时，需填写《请假申请单》，且必须持有县级以上医院出具的病历和病休证明，经部门负责人和人力资源中心批准。员工因患一些小疾病，如感冒、发烧、胃炎等，请半天以内的病假时，可以不向公司提交相关病历和病休证明，但每人每月不可超过1次。

2、医疗期：员工患病或非因公负伤需要停止工作进行治疗的，根据其在公司的服务年限，享受国家规定的医疗期。

3、请假手续：突发疾病的员工，须在当日内通知所在部门负责人和人力资源中心。员工病愈后上班当天，补办病假手续并附病历及病假证明;员工因身体不适可请假半天就诊，须办理请假手续。如无法提供病历及病假证明的，须按事假处理。公司对员工提交的医疗证明或单据有疑问的，有调查核实的权利，如调查结果与提供的证明不符，公司将视情节轻重取消病假资格，给予成长，甚至予在解除劳动合同。

4、薪资待遇：病假、医疗期内按50%享受基本工资和岗位工资，但不享有各项福利补贴。

(三)婚假

入职以后登记结婚的员工可享受3天婚假，晚婚者另加10天。晚婚是指初婚年龄男性满25岁，女性满23岁。婚假应在领取结婚证后一年内一次性连续休完。员工休假期间，公司支付月基本工资和岗位工资，不享有各项福利补贴。

(四)产(检)假、陪产假

女员工怀孕满六个月后，每月可享受半天产检假;产前一个月每半天产检假。假期申请需提供保健卡复印件等相关证明文件。

正常产假为90天，包括产前假15天。难产的，增加15日;多胞胎生育的，每多生育1个婴儿增加15日。

男员工在一般情况下，享有3天陪产假，若妻子属于晚育(生育时满24周岁)，则再增加7天，共10天陪产假。

员工休假期间，公司支付月基本工资和岗位工资，不享有各项福利补贴。

(五)丧假

亲属过世，员工可获3天丧假。亲属是指员工的配偶、子女、父母、兄弟姐妹、配偶的父母、(外)祖父母。申请丧假的员工，需填写《丧假申请单》，由部门负责人审批，并报人力资源中心复核，但不需提供亲属的《死亡证明》等资料。员工休假期间，公司支付月基本工资和岗位工资，不享有各项福利补贴。

(六)事假

1、员工本人或家人如有突发事情，可以请事假，事假理由必须充分。

2、应在前一日下午下班前填写《员工请假申请单》，经部门负责人批准后，方为有效，一次不得超过3天,如超过3天以上，需执行总裁审批，且返岗时需办理销假手续。

3、事后申请视为旷工，但遇偶发事故，应于上班后1日内出具证明，提出申请经部门负责人和人力资源证明属实后准予补假。

4、事假期间，工资、补贴一律扣除。

第二十一条 员工请、销假核准权限

1、严格执行请、销假制度。所有请假人员请假之前必须指定本人请假期间工作交接人，否则不给予批假。

2、员工请假应填写《员工请假申请单》并叙明理由，如理由不充分或有妨碍工作时，可由该部门负责人斟酌情形不准假或缩短假期。如果捏造请假理由蒙骗主管准假，经查明属实者做旷工处理。因特殊原因本人不能亲自办理的，应委托人或电话告知，如事前未提出请假，事后补交病假单之类的一律无效。员工请假前，应先填写相关表单，请部门负责人审批，并由员工本人或授权人向人力资源中心说明情况，否则视为无效，按旷工处理。

3、请假超过3天(不含3天)的员工休假结束后，需填写《员工销假申请单》，报所属部门和人力资源中心签批。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

4、请假3日以内(含3日)，副经理级以下(含副经理级)员工，需填写《员工请假申请单》，并经部门经理签批，再报人力资源中心审核备案;经理级以上(含经理级)员工，需报部门总监审批，再报人力资源中心审核备案。副总经理和部门总监请假的，一律由执行总裁批准。

5、请假3日以上，无论级别，在部门总监和人力资源中心批准后，均需报至执行总裁审批，且返岗时员工需填写《员工销假单》，经部门负责人和人力资源中心审批，再交人力资源中心存档。

第二十二条 本制度自20xx年05月16日起执行。(

**员工考勤管理制度目的篇二**

公司员工考勤制度

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：8：45～12：0013：55～18：10;

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：8：30～12：0513：55～18：10、

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员务必在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人务必提前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：指未按规定到达工作岗位(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，由职责人自行承担。

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：指员工生病务必进行治疗而请的假别;病假务必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：指员工因事务必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：指员工到达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，特殊状况根据工作潜力决定;年假务必提前申报当年使用。

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、所有假别都务必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;特殊状况务必来电、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，员工每一天上班、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，回到公司时务必进行登记，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。特殊状况非加班不可的，务必填写《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。所有加班首先务必抵冲病、事假，有一天抵冲一天，剩余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

**员工考勤管理制度目的篇三**

为加强内部管理，严格劳动纪律，改进工作作风，提高工作质量，特别制定本考勤管理制度。

一、上班时间：夏季：上午7：00-11:30 指纹打卡时间：早上7：00

下午14：00-18：30 下午18：30

备注：(如中午、夜间遇有混凝土浇筑等加班的应随施工班组安排人员进行轮流值班休息中栋号长记录)

二、员工上下班自觉遵守考勤制度，点名制员工以进入和离开工作岗位为准，由专人做好记录指纹，刷卡制员工必须本人亲自刷卡，上下班时间以指纹刷卡时间为准。

三、员工上班时间未准时到位(迟到)或未按下班时间离开(早退)，按旷工处理。

四、员工在工作时间内不得擅离职守，如遇急事需请假，必须征得部门领导同意，否则按旷工处理，请假未满一天者，以工作时计算，按个人工资标准由财务核扣。

五、旷工：按正常工资的两倍核算扣旷工工资，连续旷工三天或一个月内累积6天予以除名。

六、员工每月休息不超过2天，如超过按旷工处理，休息时段应提前说明，且主管人员应避开重要环节时段而安排休息(有特殊情况除外)

七、员工不得在工作时间在办公室做与工作无关的事情或藏在工地宿舍玩电脑、手机，在施工现场工作应起到监管、指挥施工班组人员正常施工运作的作用，发现施工现场各施工段作业有不正常的情况，能处理安排就绪的应着手安排，遇有自身无法处理解决的应遂级上报情况。

八、员工进场后需经过三个月的试用期，在试用期内如不能胜任本职工作的，公司有权终止劳动关系。

九、员工试用期满经考核合格，由主管报总经理批准后正式录用。

十、所有员工都应服从公司的岗位调配和工作安排，严格执行上级领导的工作布置，不得随意改变、无故拖延或停止工作。

十一、各栋号放样上班时间由栋号长安排，管理人员服从安排。

十二、上班指纹考勤制度于20xx年5月8日实行。

十三、施工电梯开机人员上班时间：夏季上午6:00---11:30;下午13：00---18:30

\*项目部

年 月 日

**员工考勤管理制度目的篇四**

1、目的：为提高工作效率，以确保餐厅经营目标的有效达成，特制定本制度。

2、适用范围：本制度适用于西番红全体员工。

3、术语或缩略语：无

1 员工必须严格执行公司的考勤制度各种假期的申请必须按规定的程序办理，凡未经批准的，缺勤，迟到，早退等都将受到公司的处分。

2 打卡或签到，本店所有员工上下班应打卡或签到。

3 主管以下员工上下班必须打卡和签到，未按规定时间提前离岗的视为早退。

4 当月上班迟到10分钟(含10分钟)之内不予处罚，超出10分钟(无全勤奖)

5 迟到30分钟以下按每分钟一元计算、迟到30分钟以上1小时以内处罚60元，迟到超过1小时不足4小时的扣发当日工资(除每次的罚款外、还扣当日工资)。

6 早退10分钟以内的扣罚工资10元，早退10分钟以上30分钟以下按60元处理，早退超过30分钟的扣发当日工资(除每次的罚款外、还扣当日工资)。

7 病假必须出示假条最多请假两天，医院证明方可生效(病假含全勤奖)否则按事假处理，(事假无全勤奖)。

8 一个月内三次忘记打卡必须由领班签名方可生效，领班卡必须由主管签名方可生效(三次以内有全勤奖，三次以上无全勤奖)。

9 每月签卡不得超过三次(未打卡，事假，都在三次内，三次以上者视为无效)休息属于正常签卡

10 不得伪造指纹打卡，如非本人指纹打卡违者：罚300元。

11 公休：每月公休三天，由部门领导统一安排，不得私自排休;原则上不予连休，需部门 领导签字同意，店长审批后，方可执行。

12 请假权限：每月请假超过两天者，需部门领导签字同意，店长审批后方可生效。

13 事假：原则上先排公休后请事假，当月不在岗10天以上(含10天)取消当月公休。

14 旷工：员工无故旷工不上班或迟到，旷工超过四小时按旷工一天计算，旷工一日按平均 工资三倍扣发，(当月无全勤奖)

15 当月连续旷工三天者或月累计旷工三天者按自动离职处理(工作天数清零)。

**员工考勤管理制度目的篇五**

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9时至12时，下午2时至6时。(如果周末加班，那么就是上午九时30分至12时，下午2时至5时30分。)

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)须保证至少两个考勤记录;

2.3.2员工上下班需打卡，违反此规定者，给予双方各书面警告一次并处以100元罚款;

2.3.3员工因公外出不能按时打卡，应最晚于下一工作日内填写《未按时打卡说明书》，注明因公外出时间及原因，由授权领导签字，报公司考勤员留存;

2.3.4公司考勤员：人事专干、文员;

2.3.5迟到早退的处罚：

考虑公司办公地点比较偏远，目前公交车不太方便，员工在上班途中因不可抗拒原因(如电梯故障、交通堵塞等)而延迟到岗十五分钟以内，不处罚，但必须对考勤员说明迟到原因，但每月累计5次以上(含)9:00以后到岗的，给予口头指导一次;每月累计10次以上(含)9:00以后到岗的，给予书面警告一次;单次迟到超过15分钟不足1小时或早退一次按以下标准扣罚。

总经理级：200元/次

部门经理级：150元/次

部门主管级：100元/次

部门专员级：50元/次

部门文员级：40元/次

员工级：30元/次

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。特殊情况需经部门主管批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工论处。员工外出办理业务前，须向部门主管说明外出理由，得到批准后，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。

2.5缺勤：下列情形按旷工处理：

2.5.1不经请假或请假未获批准而擅自不上班者。

2.5.2请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者。

2.5.3不服从调动和工作分配，未按时到工作岗位报到者。

2.5.4超过1小时未到(或离开)岗位，且无充分理由办理补假手续者。

2.5.5请假原因不属实者。

2.5.6旷工的处罚：按照月薪资标准÷28÷8×旷工时数×300%扣罚。年累计旷工达五天及其以上或连续旷工五天以上，解除劳动合同。

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部门主管报告，部门主管应向公司领导报告，并应于返回工作岗位的当天补办请假手续。

3.3请假报批程序：

3.3.1请假二天以内(含二天)，填制请假单,说明请假事由报部门主管签字批准;

3.3.2请假二天以上者，须经公司领导签字批准。

4.假期计算及待遇：

**员工考勤管理制度目的篇六**

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。【20\_\_公司考勤管理制度】

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。

综合事务部

**员工考勤管理制度目的篇七**

一、考勤纪律

1、公司全体人员务必遵守公司的各项规章制度和决定，认真执行考

勤管理制度，严格遵守上下班时间。

工作时间：9：00—12：0013：30—17：30

当日值班人员务必早8：30分到公司打扫公司卫生，晚17：00开始打扫，打扫完毕后方可下班

2、各部门人员务必严格遵守上、下班打卡制度，不得伪造，应持续原始记录的真实、完整、清晰。早上8：30之后不得在公司吃早餐。

3、人员因公外出办事务必由分管负责人批准，并在外出登记表上予以注明。上班工作时间内严禁外出私自购物、办私事。

4、业务人员如无特殊状况，需在下午5：00之前到公司。并准备次日洽谈资料并予以汇报。

5、如有违反以上条款或不服管理未按时完成工作任务者，视情节轻重进行处罚。二、违纪事项及处罚

1、迟到、早退，当月内按快乐基金处罚标准严格执行，所扣款在月底工资发放时一次性扣除。

2、迟到、早退十分钟以上进行处罚。

3、无故旷工1天扣除当月餐补+交补，无故旷工

2天扣除当月餐补+交补+房补;当月内无故旷工3天做自动离职处罚。

4、当日值班未按规定坚守岗位外出，并未申请调班者或卫生值日未做清洁者，当日工资。

5、与顾客持续良好的沟通关系，交流语气和蔼。发现顶撞或者不礼貌等状况出现者将进行处罚论处。

6、拖稿和不按规定行使者，将进行处罚论处。

7、以上扣款全部上缴快乐基金，及为快乐基金储备金。(快乐基金管理办法不在此制度中单独列出)三、人员病、事假处理规定

1、公司除正常国家法定节假日外，另设每年7天调休假期。调休期间享受正常待遇。

2、病、事假1天以上者(含1天)，须提前一天填写请假条，由分管负责人报批并登记考勤表，未登记者按旷工论处。(病假具有突发性可视状况而定，到岗后需补假)

3、病、事假无特殊状况，除正常假期外请假将计入年假假期扣除范围，超年假规定天数外将扣除相应天数工资。四、人员补休规定

1、人员因公加班至当日晚21:00时后，可根据实际状况，报主管负责人同意，第二天可酌情补休，并登记备案。补休对照表：

2、因工作原因需要补休者，无特殊状况，一律提前3天提出书面申请，报批后方可补休，一次补休不可连续超过2天。

本规定自20\_\_年1月1日正式执行兰州中天文化传播有限职责公司

**员工考勤管理制度目的篇八**

一、考勤制度

1目的

为了建立统一的考勤考核制度，提高工作效率，奖优罚劣，保证工作顺利进行，并给员工考核考勤提供依据。根据多劳多得，效率优先兼顾公平的原则，结合本公司的实际情况，特制定本制度。 2归口部门

2.1公司业务室为考核考勤管理的归口管理部门。

3考勤管理

3.1作息时间

3.1.1员工正常工作时间

夏季：上午9:30—13:30、下午16:30—20:00。

冬季：上午10:00—2:00、下午16:00—19:30

3.1.2如因季节变化需调整工作时间时由办公室另行通知。

3.1.3实行每天7.5小时工作制。

3.2考勤须知

3.2.1员工不得迟到、早退。每迟到、早退一次扣罚工资10元。月累计3次以上者按缺勤1天处理。

3.2.2迟到或早退30分钟以上，4小时以内者以旷工0.5天计算。

3.2.3旷工处罚规定

1)旷工0.5天—3天者扣罚实际旷工天数的三倍日基本工资。

2)连续旷工3天(含)以上者员工自动离职.

3)连续旷工时间15天(含)或者一年以内累计旷工时间超过三十天的，公司有权予以除名。

3.3考勤汇总

**员工考勤管理制度目的篇九**

员工考勤管理，保障公司员工在休假、请假时有章可循，确保各项工作正常有序地运行，对违规行为进行合理适度的处罚，维护双方的合法权益，增强员工的组织纪律观念，现结合公司实际情况制定本规定。各部门参照执行，并可根据工作实际做适当调整。

一、工作时间规定

1、公司员工上下班时间按照公司统一规定安排，其它特殊岗位的工作时间根据情况另行规定。

2、不同季节可根据实际情况调整工作时间。

3、员工一个月休息4天，实行轮休制，不得提前借休。若因工作原因未休完4天者，当月可申请补休，补休有效期为1个月，过期作废，申请补休必须由本部门经理和总经理批准，否则无效。

二、请假制度

1、所有请假均为事假，如有特殊情况，根据实际情况而定。

2、因事必须本人处理者可请事假,事假不计发工资(婚假、产假、丧假等除外)。

3、请假批准权限

员工请假在3天(含3天)以内的，由各部门经理批准;请假在3天以上的，由总经理批准，厨房由牛师傅批准。

4、请假程序

①请假应由本人填写《请假单》并提前1天以上持请假单逐级请假，非特殊情况不得越级请假。

②请假单逐级得到领导签字批准后，员工应当日将请假单交办公室登记备案，作为每月考勤统计依据。请假单超出3日后上交，视为无效，按旷工处理。

③遇到特殊情况可电话请假，仅限1天。事后补填请假单。

④如遇特殊情况可续假，续假应提前1天请示。凡未请示续假的按旷工处理。

⑤假期结束后，请假人应及时向办公室进行销假。

5、特殊情况下的请假(如公司组织的重大活动等)，可根据实际情况另行处理，但应由公司领导决定。

三、非正常考勤审批

1、华海易通餐饮管理有限公司前厅、厨房执行“一天四打卡”制，即上午的上、下班卡，下午的上、下班卡。办公室执行“一天两打卡”制，及上午上班卡，下午下班卡。打卡有效时间以各单位规定的工作时间为准。

2、公司员工因工作需要外出办事无法打卡时，均属非正常考勤范围。须填写《员工外出记录表》，部门经理和办公室签字批准后，计正常上班。凡未填写《员工外出记录表》或未经领导签字批准的，均按请事假处理。

3、一般情况下员工应在每天(早)上班时先打卡，如有特殊情况也可电话请示，尔后补填《员工外出记录表》。一月内无故未打卡3天以上(含3天)者，扣发当月工资，同时给予开除处理。

4、各级负责人应依据相关规定，严格审批员工的非正常考勤，如有不实，一经发现，除申请人本人将按有关规定进行处罚外，各级审批人亦承担相应连带责任。

备注：打卡范围，公司副总级以上人员除外，公司所有人员一律按照规定打卡。

五、考勤处罚规定

1、迟到早退

以指纹打卡记录为准，每月每人有三次机会(包括忘记打卡或因天气等突发原因晚来)。超过三次机会，每出现一次迟到早退现象罚款半日工资(从工资中直接扣除)。

六、考勤统计

1、考勤统计时间为一个自然月，并于每月10日前将上月考勤统计。

2、公司员工考勤由办公室统一进行管理。

七、本暂行规定自批准之日起执行。

**员工考勤管理制度目的篇十**

第一条为加强公司人力资源的开发和管理，保证公司各项政策措施的执行，特制定本规定。

第二条本规定适用于公司全体员工(各企业自定的考勤管理规定须由总公司规范化管理委员会审核签发)。

第三条员工正常工作时间为上午8时30分至12时，下午1时30分至5时，每周六下午不上班;因季节变化需调整工作时间时由总裁办公室另行通知。

第四条公司职工一律实行上下班打卡登记制度。

第五条所有员工上下班均须亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡;违犯此条规定者，代理人和被代理人均给予记过一次的处分。

第六条公司每一天安排人员一到两名监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤状况报告值班领导，由值班领导报至劳资部，劳资部据此核发全勤奖金及填报员工考核表。

第七条所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊状况须经主管领导签卡批准;不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

第八条上班时间开始后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。

第九条员工外出办理业务前须向本部门负责人(或其授权人)申明外出原因及回到公司时间，否则按外出办私事处理。

第十条上班时间外出办私事者，一经发现，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3次者扣发全勤奖50%，达5次者扣发100%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，应扣发当月全勤奖，并给予一次警告处分;每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分;无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

第十三条职工因公出差，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裁或董事长批准，工作紧急无法向总裁或董事长请假时，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。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至劳动工资部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用;特殊状况须报总经理审批。

第十四条当月全勤者，获得全勤奖金200元。

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