# 最新公司考勤制度怎么制定 公司考勤管理制度(7篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-06-29

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司考勤制度怎么制定 ...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司考勤制度怎么制定 公司考勤管理制度篇一**

第二条公司工作时间：

周一至周六

上午：8：00——12：00；

下午：14：00——18：00；

第三条办公室考勤规定

1、公司办公室人员实行签到考勤制度。

2、因公外出不能按时签到的，必须以书面形式或本人电话通知办公室负责人员，并在考勤表中注明事由。

3、迟到、早退规定

上班签到时间在公司规定的时间10分钟后的为迟到，下班提前5分钟无故擅自离岗的视为早退。

4、旷工规定

在规定的上班时间内未以书面形式或电话口头形式向上级领导请假者一律按旷工处理。

第四条员工应当按照本考勤制度严格要求自己，按时上下班，如有违反，按以下规定处理：

1、无故迟到30分钟以内者，每次罚款20元，迟到一小时以上者扣罚当月半天工资。一个月内迟到五次以上者除经济处罚外，取消各类嘉奖、先进资格评选。

2、早退一次每次罚款10元，若当月早退三次者扣罚当月半天工资。

3、旷工半天扣罚当月一天工资，旷工一天扣罚当月两天工资以此类推。旷工超过五天者按自动离职处理。

4、员工如遇特殊情况，如大雨、大雪等恶劣天气，未能按时签到考勤时，需提前通知办公室考勤人员，否则按迟到处理。

第五条本规定自制定之日起实施。

二零一四年二月十日

公司考勤制度怎么制定 公司考勤管理制度篇二

一、按公司规定时间为基准：

早8:00-----中午12:00下午13:30-----17:30

二、打卡规定

1、公司实行上、下班打卡制度。在职的全体员工都必须自觉遵守，按时亲自打卡，员工打卡时要求有保安监督。

2、打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

3、因事不能打卡：原则上要求员工必须提前递交请假或相关申请，注明请假起止日期和事由，经主管签字批准后，交至考勤负责人员；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。

4、上、下班忘打卡者，一个月不得超过三次，超过次数对其进行相应的处罚（20元）。

5、在月末统计考勤时，既没有主管签字审批也没有打卡者，记为旷工。

三、缺勤、全勤情况

1、迟到：上班时间已到因非工作原因而晚到岗者；

2、不到下班时间而擅自离岗者按旷工处理罚款（50元）

3、迟到、早退超过15分钟以上，或请假未经批准而不到岗者，均为旷工半天（扣款50元）

4、每个月没有迟到、早退、事假的员工给予全勤奖金（50元），员工公休日补贴每天按10元补贴。

5、员工出差必须到部门主管办理登记手续，填写出差客户地址，不完善手续者，按旷工处理。

6、员工因公外出的经部门主管批准补办签卡，部门主管保管好员工签卡资料在本月底30日上交财务保管。

公司考勤制度怎么制定 公司考勤管理制度篇三

一、学生必须按要求在每学期开学前一天到校报到，自开学第一天起开始考勤。

二、学生上课、自习、实验及规定参加的会议和校内外活动均进行考勤。因故不能参加者必须请假。凡未请假、请假未获批准或超过假期未续假者，均视为旷课。迟到或早退四次以旷课一课时计。

三、在节、假日期间，必须按规定时间离校和返校，因故需提前离校或推迟返校者，须经班主任同意并报政教处批准;擅自提前离校或推迟返校者，均视为旷课。

四、对旷课学生，班主任要负责进行批评教育，并责令其在一定范围进行检查。每学期旷课累计达12课时以上者，给予警告处分;达24课时以上者，给予记过处分;达48课时以上者，给予留校查看处分;达两周以上者，给予勒令退学处分。对旷课学生的处分，要按规定报批，并在校内张榜公布，同时通知其家长。

五、学生因故需请假者，通过班主任办理请假手续。请假3天以内，由班主任批准;请假3天以上7天以内，由政教处批准;请假7天以上，由主管校长批准。请假期满，应向班主任履行销假手续。

六、学生请假应事先办理手续，经批准后方为有效;除急病或紧急要事，

一般不得事后补假。

七、学生请病假，须有校医务室或校外医院的休假证明;学生请事假，须有家长签署的请假条。

八、各教学班必须坚持每天考勤，政教处要定期公布各班出勤情况。

九、各教学班的出勤和考勤情况，是班级量化考核的重要依据。

公司考勤制度怎么制定 公司考勤管理制度篇四

一、总则

第一条：生命与环境科学学院团委、学生会为加强内部管理，保持学生干部的工作积极性，提高学生干部队伍的整体素质，保证各项工作顺利开展，现结合学生会工作实际，特制订本制度。

第二条：本制度适用于生命与环境科学学院团委、学生会全体成员，由组织部具体执行。

二、例会、活动考勤

第三条：凡参加集体会议、活动的，必须准时签到。

第四条：不能按时签到的，必须提前以书面形式请假，经批准后方可离去。

第五条：会议、活动开始后未逾总时长的四分之一签到的，记为迟到，其后均为缺勤。

三、请假规定

第六条：因故不能参加团委、学生会各项会议、活动的，均须在事前以书面形式请假，经批准后方可离去。（请假条由组织部提供和管理）

第七条：请假条一律使用a4纸（方便存档），格式正确（参照请假模板）、字迹工整，理由真实且充分。请假条统一交由组织部备案。

第八条：若事后发现违规请假的，当次请假作废，记为缺勤

第九条：原则上不接受事后补假；若确有特殊原因，经上级领导证实和批准后，可进行补假，但每学期不得超过三次（含三次），否则记为缺勤。

第十条：禁止以短信、电话等非书面形式请假。

四、附则

第十一条：本制度最终解释权归生命与环境科学学院团委、学生会主席团。

第十二条：本制度自颁布之日起正式实施。

公司考勤制度怎么制定 公司考勤管理制度篇五

为了加强内部管理，严明纪律，规范会议秩序，促进中心各项工作的顺利进行，特制定本管理制度。

1、中心职工大会：按照会议通知时间，由各科科长组织相关人员提前5分钟到会并将参加会议人员名单报中心办公室考勤人员。考勤人员负责开会前将到会人员名单交主持会议的中心领导审阅。事先不请假且无故不参加者，每次扣除效益工资10元并予以公布。

2、科以上干部、高工、党员大会：按照会议通知时间，由办公室考勤人员负责通知到会人员并在开会前将到会人员名单交主持会议的中心领导审阅。有特殊情况未能按时到会，需提前说明情况。事先不请假且无故不参加者，每次从效益工资扣发10元。

3、中心主任常务工作会议：由办公室主任负责通知相关到会人员，有特殊情况未能按时到会，需提前说明情况。事先不请假且无故不参加者，每次从效益工资扣发10元。

4、中心办公室考勤人员分工如下：

\_\_：负责中心职工大会的考勤工作

\_\_：负责科以上干部、高工、党员大会的考勤工作

办公室主任：负责中心主任常务工作会议的考勤工作

5、会议要求：

（1）所有参加会议人员必须提前5分钟到会。

（2）考勤人员应切实负起责任，严格考勤，如发现虚填谎报、包庇袒护者，将予以严肃处理。

公司考勤制度怎么制定 公司考勤管理制度篇六

一、具体要求

1、全体工作人员必须自觉遵守办公室统一规定的作息时间，按时上下班，不迟到、不早退、不擅离工作岗位，认真履行各自岗位职责。

2、工作人员离开机关必须填写去向板，同时向主管领导报告，包括开会或下乡等。

3、机关开会、学习时不准接听电话、接待客人，不准处理业务（接待上级领导除外）；如确有特殊原因不能参加开会、学习的，需经有关领导批准。

4、积极参加机关组织的各项活动及义务劳动，如确有特殊原因不能参加的需经有关领导批准。

5、工作时间不准办私事、干私活，除工会活动外，不准进行各种娱乐活动；不准在办公室从事活动；中午不准喝酒（接待客人需提前请示）。

6、工作人员请病、事假需填写假条。一般干部请假一天由办公室主任审批，两天由主管领导审批，三天以上由书记审批；部门负责人请病、事假一至二天由分管领导审批，三天以上由书记审批；副职领导干部请假半天以上的，由书记审批。请假条要交办公室备案。

7、坚持值班制度，不得擅自离岗、脱岗、漏岗。

8、办公室主任负责工作人员的日常工作考核，每月公布一次考核结果。

二、相关规定

（一）有下列情况之一者，经调查属实，扣除当月工资：

1、迟到、早退、擅自离岗月累计达到3次，扣除工资50%，请假除外；

2、旷工两天的；

3、工作时间喝酒（接待客人除外），影响工作的；

4、工作时间办私事、干私活、玩电脑游戏、上网聊天的；

5、工作时间在办公室打麻将、打扑克的；

6、未经领导批准，无故不参加机关开会、学习、不参加机关组织的各项活动及义务劳动月累计达到二次的；

7、值班时擅自离岗、脱岗、漏岗，尚未造成严重后果的。

（二）有下列情况之一者，经调查属实，扣除半年工资

1、迟到、早退、擅自离岗月累计超过5次（含5次），请假除外；

2、责任心不强，办事拖拉、推诿、扯皮，严重后果的。

3、工作失职造成一定影响的；

4、因违纪被处分的。

公司考勤制度怎么制定 公司考勤管理制度篇七

第一章总则

第一条为促进公司规范化建设，维护办公秩序，提高工作效率，参照国家有关法规，结合公司实际制定本规定。

第二条本规定是对公司全体职工进行出勤检查与管理的基本依据。

第三条必要的、严格的、实事求是的考勤管理，是圆满完成各项工作任务的重要保证，是提高全体职工素质的必要条件。

第四条自觉维护正常的办公秩序，是公司全体职工的共同职责，要严以律已，互相监督，确保考勤管理工作落到实处。各部门领导要加强检查和督促，严格管理、严格要求，以保证本规定的实施。

第二章考勤

第五条根据岗位不同，工作时间分为四种：

1、常日班。每日工作时间为上午8:30-12:00，下午13:30-17:30。

3、实行单休制，每周日为正常休息日。

4、特殊岗位，由其主管安排工作时间，报公司总经理审批。

第六条迟到、早退

1、于规定上班时间五分钟后三十分钟内到职为迟到;

2、于规定下班时间前三十分钟内离去为早退;

3、月迟到/早退三次以旷工一日计。

4、员工因不可抗力导致无法准时到职，可呈请部门领导核准后，办理请假手续，不列入缺勤记录。第七条事假

1、职工人员因私人事务必须亲自处理时，可以申请事假;

2、事假以半日为最小计算单位，不满半日以半日计;

3、事假年累计达14天者取消其年假，达20天者按自动辞职处理。

第八条病假

1、职工因疾病、非因公负伤必须休养时，可以申请病假;

2、病假以半日为最小计算单位，不满半日以半日计;

3、申请一天以上病假需出示国家承认二级以上医院证明，否则按事假处理;

4、员工因患病或工伤不能工作并进行医疗期时按政府有关规定执行。

第九条旷工

1、未经准假或未办理请假手续而未到职者，以旷工论处;

2、迟到、早退超过三十分钟者视为旷工半日;

3、一个月内累计旷工三日或一年内累计旷工六日者，视为自动离职

第十条值班、加班

1、领导安排非工作时间守岗者为值班。

2、因工作需要加班必须向部门领导申请，然后提交总经理审批后执行，当日或工作期内未完成的工作不属于加班。

第三章假期

第十一条国定假日

按实际规定执行，办公室需提前三天发文通知。

第十二条休假

1、在公司工作一年以上的职工，均可按规定享受休假。

2、员工在本公司连续工作满一定时间，按下列规定给予休假：

(1)一年以上五年以下者七天;

(2)五年以上者，每一年增加一天，累计最多不超过十天;

(3)如有其他安排者，另行协定。

3、休假最小额度为一天。

4、休假不得跨年度累计，如确因工作需要不能休假，公司将按规定给予补偿。

5、职工休假应在不影响工作的前提下，妥善安排。

6、休假可优先用于抵扣事假。

第十三条婚假

1、员工婚嫁休婚假3-10个工作日。

2、申请婚假须附结婚证明。

3、婚假不可分次申请。

4、婚假需在结婚一年内使用，由于工作原因经公司特殊调整者除外。

第十四条产假

1、女职工产假为90天，产前15天开始休假;

3、难产者增加产假15天;多胞胎生育，每多生育1个婴儿，增加产假15天;

4、妊娠3个月内自然流产或子宫外孕者给予产假30天;妊娠3个月以上、7个月以下自然流产者给予产假45天;

5、申请产假需复医院证明或预产期证明;

6、女职工在其婴儿一周岁内，每天授乳两次，每次30分钟。

第十五条工伤假。

1、工伤假依据医院诊断书核给，期限按国家和西安市的相关规定执行。

第十六条丧假

1、父母(含配偶的)、配偶、子女、兄弟姐妹逝世可请丧假三天;

2、(外)祖父母、配偶的(外)祖父母、配偶的兄弟姐妹逝世可请丧假一天;

3、申请丧假须附医院死亡证明或讣告或户籍注销证明;

4、需赴外地的员工可增加路程假二天。

第十七条公假

1、公司指派参加公司外的集会、训练或其他活动;

2、政府召集或公司安排与工作有关的考试、技能鉴定;

3、依法律规定应给予公假的;

4、公司核定的其他公假日。

第四章请假、调班、消假、计划外值班审批权限和程序

第十八条职工请假应由本人填写《请假单》。一天以下(包括一天)的假期由部门领导审批，一天以上假期由部门领导审批后交公司总经理审批。三天以上(包括三天)的假期需提前一周申请。

第十九条职工调班应由本人及代班人员填写《调班单》。节假日值班调班由部门领导审批。

第二十条职工将经过审批的《请假单》、《调班单》交到考勤人员处后，方可离开工作岗位。

第二十一条员工因特殊情况当天无法出勤且未事先请假的，须在上班后30分钟内电话报备上级领导，并在上班第一天补办请假手续。

第二十二条须提供证明的假期，如果事先无法提供，须在上班后第一天到考勤人员处提交证明，方可消假。无法提供证明者，按旷工从严处理;

第二十三条员工因工作需要，申请计划外值班，须事先填写《计划外值班登记表》，经部门领导审批后交与考勤人员，否则不记入考勤记录。

第五章考勤管理

第二十四条公司考勤。

1、记录员工出勤情况。8：25~8：30前台打卡登记，8：40前台记录汇报每天已到公司员工，将考勤交给企管人员。8：40~9：00考勤人员核对前台未记录人员的出勤状况、请假单、调班单。

2、每周一考勤人员根据周末考勤状况、调班单、请假单、计划外值班登记表核对周末值班出勤。

3、每月26、27日统计当月公司考勤，28、29日汇总公司其他办公地点的考勤，30日下班前将考勤资料上报审批。

第二十五条其他办公地点

1、各办公地点考勤人员每日记录员工考勤。

2、每月27日下班前将考勤资料交本办公地点负责人审批后，连同所有考勤资料交公司考勤人员。

第二十六条各部门领导对本部门考勤，应随时掌握、经常检查职工出勤情况。

负责考勤工作的同志要坚持原则，履行职责，切实做好考勤登记和统计工作。

第六章工资的扣发及处罚

第二十七条迟到、早退者，第一次扣罚5元，第二次扣罚20元，第三次扣罚100元，累计五次扣发基本工资20%。

第二十八条旷工者，扣发旷工时间三倍的薪资。

第二十九条事假者，扣发事假期间薪资。

第三十条病假者，在本公司工作五年以上者扣发薪资的50%;三年以上五年以下者扣发薪资的70%;三年以下者扣发薪资的90%。第三十一条符合考勤未到岗原因之一，即扣发全勤奖。

第三十二条负责考勤者和有关人员有意隐瞒或弄虚作假，发现一次，处以伍拾元罚款。

第三十三条考勤延误或薪资核算延误对主要责任人处以贰百元罚款。

第七章附则

第三十四条本规定自下发之日起执行，今后若法律法规变更将作相应的调整。

第三十五条本规定由公司办公室负责解释

</span

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