# 2024年员工考勤表做法(5篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-10-01

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。员工考勤表做法篇一请销假1、请假一...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**员工考勤表做法篇一**

请销假

1、请假一天的由主管领导批准，请假两天及以上的由总经理批准，并在行政部备案。本规定适用于全体员工。

2、请假手续以书面为准，如遇特殊情况无法办理书面请假手续，则应电话请假，书面手续后补。短信请假无效。

3、员工因公外出不能按时记录考勤的，应在归岗后尽快在行政部进行登记，并由主管领导签字确认。

第二条

病假

1、员工本人确实因病，不能正常上班者，须主管领导批准，报行政部备案。连续请病假超过三个工作日者，必须取得医院开具的休假证明。

2、患病员工请假应于当日九点前向主管领导请假，经批准后方可休假。

3、员工须在病愈上班当日将病假条交给行政部核查存档。

4、病假工资发放，1-10天以内按照基本工资的30%发放;10天以上按照有关规定发放。

第三条

事假

1、员工因合理原因需要请事假的，须提前一天书面申请(如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在早晨九点以前请示公司领导)，如实说明原因，经主管领导同意后方可休假，否则按旷工处理。

2、事假按照日标准工资100%扣除。

3、工作时间如有私人紧急事务需要离岗处理，按照事假的规定向主管领导请假，违反规定者以旷工计罚。

第四条

年假

1、根据年假天数的计算以在本公司工作的年限为准，职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天;已满10年不满20年的，年休假10天;已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

2、年假应提前向公司提出申请、审批方可进行休假。

3、当年未休年假者不得累计到第二年(特殊情况除外)。

第五条

婚假

1、根据的规定，员工请婚假时，必须本人填写婚假申请单，经主管领导批准，交行政部备案。假后须拿结婚证及证明销假。婚假时间:

按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3

天婚假;符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假15天(含3天法定婚假)。

婚假包括公休假和法定假。

再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

2、婚假期间工资待遇:在婚假假期间，工资照发。不影响工龄计算、晋升、调级。

3、结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

第六条

产假

1、根据女员工正常生育时，给予90天(包括产前15天)产假，难产可增加15天。多胞胎多生一个婴儿增加15天，符合晚育年龄的增加30天产假。

2、晚育

已婚妇女24周岁以上或晚婚后怀孕生育第一个孩子为晚育。育妇晚育并领取独生子女证的产假延长到135天至180天，由所在单位根据实际情况具体规定。

)

3、女员工怀孕三个月以内流产的给予20-30天妊娠假，怀孕三个月以上7个月以下流产的给予42天妊娠假，怀孕七个月以上流产的给予90天产假。

4、女员工休假前需要有医院证明，经主管领导同意后，报行政部备案，方可休假。

5、男员工产假的护理假3天，若妻子属于晚育(生育时满24周岁)，则再延长7天，共计10天带薪假期。

6、女职工享有90天有薪分娩假，假期从其申请休息之日起计算。工资按基本工资发放，不计发相应补贴及奖金。

第七条

丧假

1、员工供养的直系亲属(祖父母、父母、公婆、岳父母、夫妻及满周岁的子女)死亡，可办理丧假，员工的父母或配偶去世，可休假3天;员工的子女以及在一起居住的祖父母、岳父母、公婆去世可休假2天。在外地的父母、配偶或子女去世，需员工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近另给路程假。员工办理丧假需在假前写出申请，经主管领导签字后，报行政部备案。

2、丧假期间工资的发放依据国家有关规定发放。

第八条

旷工

1、未经公司主管领导批准缺勤，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2、旷工一日(含累计)者，扣发当日全部薪金的三倍工资;旷工二日(含累计)者，扣发当日全部薪金的6倍工资;旷工三日(含累计)者，当月只发同年北京市最低生活标准工资;旷工超过三日(含累计)者，公司视情况给予处理。

第九条

迟到、早退

1、工作时间:根据的条款规定，结合本公司的经营特点及岗位的特殊要求，本公司办公室、设计人员实际五天工作日，即周一至周五(有特殊情况者可调休)。

辅助说明:本公司设计人员即为不定时工作时间。

2、上班时间

09:00—18:00(午餐时间:11:30—13:00)

9:00以后到达，视为迟到，18:00以前离开，视为早退。(每人每月可以有三次迟到10分钟以内的机会不予计算)。

3、迟到、早退60分钟以内，缴纳公益基金1元/分;迟到、早退60分钟到120分钟，缴纳公益基金2元/分;超过120分钟且无特殊理由者按照事假半天缴纳公益基金;连续三次以上迟到30分钟以上者，记请假半天。(公益基金作为公司活动经费，由行政部按月进行统计并公示。)

4、迟到早退情节严重者，将给予通报批评、扣除绩效工资、直至解除劳动合同等方式处理。

5、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况属实的，经主管领导批准后酌情处理。

第十条

打卡

1、公司实行指纹打卡制，员工正常上班及加班时需上午上、下班各打卡一次。对没有打卡条件的，按照登记要求实行签名登记制度，记录上下班具体时间并亲笔签名确认。在工作期间，离开公司的情况需填写相应的手续对于有打卡条件的填写相应手续的同时要打卡离开。

2、若员工上、下班未打卡、且不符合或者没有办理相关手续且没有证据证明确实上班的，没有按照要求亲笔签名登记考勤的1次罚款10元。对于无法查证的，公司一律按请假计算。

3、如果员工由于工作的特殊要求，不能及时到公司打卡者，须在工作日志上明确写明原因，由部门主管负责于次工作日将未能打卡的员工的数据统计出并报送行政部。

4、因设备故障，停电等因素，造成无法完成指纹考勤登记的，由行政部统一记录。

第十一条

加班、调休

1、公司不提倡加班，若因自身原因(包括工作能力欠缺、工作效率低下)，无法完成基本工作量而需加班完成的，不按加班计算。

2、若因额外工作量公司安排加班的，由行政部记录加班时间。按月总结核算，以奖金或假期形式(调休)兑现。如申请调休的，原则上须提前三天申请，由主管领导根据实际情况统筹安排。领导批准后，到行政部办理相关登记手续。经批准的调休事假可不扣发工资。

3、公司安排加班至晚22点以后的员工，次日到岗时间可延迟至10点，加班至凌晨可调休半天(领导提前批准的情况下进行)但到岗后应主动向行政部说明情况，并进行登记。

4、公司安排加班的员工，地铁、公交停运之后，可乘坐出租车，车费据实报销。

5、除公司安排加班外，员工自行加班行为不享受加班调休，且不得影响次日考勤。

6、公司安排加班行为，由公司负担员工加班工作餐。

7、享受业务提成奖金的部门和员工，不再享受加班奖金或调休待遇。

**员工考勤表做法篇二**

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：8：45～12：0013：55～18：10;

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。

**员工考勤表做法篇三**

一、目的：

为了规范员工上下班行为，提高工作效率，为结算工资、福利补贴等提交准确依据，特制定本制度。

二、适用范围：

总经理以下全体员工。

三、考勤：

(一)考勤时间：

1、作息时间：

夏季：上午9：00—12：00;下午13：00--- 17：30

冬季：上午9：00—12：00;下午13：00--- 17：00

2、每月考勤时间为当月1日起至当月30日(月小或月大以最后一天截止)。

(二)工作制度：

1、公司除总经理外，均应在打卡考勤之列。早晚上、下班各打卡一次。

2、未按规定正常打卡者，于2日内在行政部《非正常打卡情况登记表》上登记并请直接上级签字确认(主管及以上人员在表上予以登记，由行政人事部负责人月底前签字确认)，在次月1号前仍未登记的，视为迟到、早退或旷工，早上未打卡视为上午半天旷工，下午未打卡视为下午半天旷工。

3、一般人员上班时间需外出办事时，应征得直接上级同意;所有外出人员外出前应在前台处《外出登记簿》上予以登记，方便转接电话和留言。如遇特殊情况未在登记簿上登记的，由行政助理询问外出人员直接上级后代为填写(主管以上人员询问本人)。

4、行政人事部根据打卡记录、《请/休假申请表》、《未打卡情况登记表》，一并审核并编制《月考勤统计表》，报财务部作为薪金计算依据，由于个人原因造成考勤记录不全的，以考勤记录为结算依据。

(三)公司遵守国家法定节假日制度

(四)考勤设置及基本定义：

全勤、迟到、早退、旷工、请假、出差、加班等。

1、全勤：员工工作时间内全部正常出勤。

2、迟到：指未办理相关手续，未按公司规定工作时间打卡上班延迟30分钟(含)以内的行为。

3、早退：指未办理相关手续，比规定的下班时间提前30分钟(含)以内离岗;

4、旷工：以下情形之一均视旷工

(1)未办理妥善请假手续、外出手续而私自离开岗位或不到岗位;

(2)各种假期逾期而无续假手续的行为;

(3)不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明的;

(4)不服从工作调动，经教育仍不到岗的;

(5)被公安部门拘留的;

(6)打架斗殴、违纪致伤不能到岗的;

(7)迟到或早退超过30分钟不足2小时的视为旷工半天，迟到或早退超过2小时的视为旷工一天。

5、请假：因个人行为或个人因素不能在岗位上持续工作，且按照规定请求办理手续离开岗位之行为。可分为病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、工伤假、年假、换休假、考试假等。

6、加班：公司因工作需要，在员工休息时间安排工作，并由部门主管指定必须继续工作的行为。

7、出差：因公司公务或领导指派外出，不能在办公室或指定岗位持续工作，且按照规定请求办理离开公司之行为。

四、请假管理:

(一)请假流程：

1、一般人员请假流程：

2、其他部门一般人员请假流程：

(1)三天以内(含三天)：

(2)三天以上：

3、主管及以上人员请假流程：

(二)员工请、休假的相关注意事项

1、所有假期审批以不影响工作为前提，按以上流程报批，未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工处置。若遇特殊情况未能及时办理请假手续，须电话请假或在上班后半小时内致电于直接上级口头请假得到同意，并报行政人事部备案，在到岗后2日内补办请假手续，否则视为旷工。

2、除遇不可抗力或经权限人批准外，请、休假期满而不到岗者，均按旷工处理。

3、员工请假应安排好职务代理人或由直接上级安排他人暂代其工作;经批准方可离岗。员工请假期间必须保持通讯畅通，以方便公司内部联系。

4、如发现员工请假有虚假情况时，经核实属实，则对所请假期按旷工处置。

5、《请/休假申请单》由行政部存查并据实记录。请假人应按期到岗，到岗后办理销假手续。

6、请病假2天以上者必须在上班后一天以内出具县(区)级以上医院证明。无医院证明者，按事假处理。

7、无直接上级的，审批人为行政人事部负责人。

(三)出差:

员工外出出差的，凭《出差申请单》到行政助理处予以登记;如时间有调整的，需在行政人事部《未打卡(非正常打卡)情况登记表》上登记并请直接上级签字确认。

(四)加班:

公司原则上不安排加班，计划内的工作不计加班，员工确因工作需要加班，应按以下流程之一进行确认：

1、加班需填写《加班申请单》。每月由行人事政部根据《加班申请单》进行统计、核定，以此作为加班计算的书面依据。

2、加班计算单位为：小时/次，1次加班不到1小时不计加班。

3、加班统计：加班时间以行政人事部核定后的《加班申请单》为依据，以打卡记录为准，以小时为单位进行累计。

4、加班可安排在阶段性工作后换休，换休假当年有效(春节假前)。

(五)考勤扣款标准

1、无故缺勤(包括迟到、早退和旷工等)等情况，按如下规定处理:

(1)迟到、早退行为：

1.1员工每月上班迟到10分钟以内(含10分钟)2次不计迟到，2次以上的10分钟以内(含10分钟)扣发工资5元，迟到10分钟以上30分钟以内的扣发工资30元/次。

1.2员工每月上班早退10分钟以内(含10分钟)扣发工资5元，早退10分钟以上30分钟以内的扣发工资30元/次。

1.3当月内迟到/早退达3次公司将以口头警告/书面警告之方式对员工进行教育，当月累计迟到/早退达3次及以上的，扣罚工资50元/次，以后每次迟到/早退累加50元罚款。迟到早退一个月内达5次及以上者，公司要求其责令改正，对于屡教不改、拒不改正的，或一年内达到30次及以上者，视为严重违反公司规章制度，公司将加倍处罚或对其作出辞退处理。

(2)旷工：

2.1按照旷工实际时间扣除两倍的工资和各种补贴，并由行政部给予警示。

2.2累计旷工2次及以上的，由行政部给予通报批评并加倍处罚。

2.3连续旷工两天以上(含两天)，累计旷工3次者，视为严重违反公司规章制度，公司可根据实际情况作出辞退处理。

2、病假：

(1)病假每月7天以内(含)，发放病假当日基本工资;7天至15天以内(含)，按基本工资的80%计发病假工资，超过15天按事假处理;

(2)病假原则上一次性不得超过一个月。

3、事假：

扣除当日薪金全额及当日补贴。原则上事假单次不得超过5天，请假时必须有工作接手人，续假不得超过2天。临时发生意外等不可抗力事件经核实者除外。

4、未打卡：

未打卡又无相关手续的，按旷工处理。

5、委托他人代打卡：

一经发现，委托人和代打卡人各扣罚款50元。违纪一次以上(含一次)，公司有权取消员工本次晋升、加薪机会;情节严重者，视为严重违反公司规章制度，公司有权辞退该员工。

(六)固定休假

休假种类：公司规定休假的种类有：每周公休假日、法定节假日、病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、工伤假、年假、调休、考试假。以下全薪均指薪酬体系中的工资部分。

1、每周公休假日(全薪)：每周休息二天。

2、法定节假日(全薪)：元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、国庆节、中秋节，按照国家法律规定放假。

3、婚假(全薪)：

(1)员工达到法定年龄结婚的(女年满20周岁,男年满22周岁)，可享受3天婚假;

符合晚婚年龄(女年满23 周岁,男年龄25周岁)可享受晚婚假7天(含3天法定婚假)。

(2)再婚的可享受法定婚假，不再享受晚婚假。

(3)婚假须提前3天向行政部申请，并出示结婚证书原件，婚假不能分段使用，当年内有效。

4、丧假(全薪)：

(1)员工直系亲属(指配偶、子女、父母或配偶父母)死亡，享受丧假3天;其他非直系亲属(祖父母、胞兄弟姐妹)去世，给予1天带薪丧假。

(2)员工到外地办丧事，可根据实际路程所需时间，增加最多不超过2天的带薪假。

5、产假(工资按国家有关规定执行)(持准生证、出生证等)：女员工产假为90日。

(1)产假以产前、产后休假累计;(原则上产前15天)

(2)已婚女员工年满24周岁生育第一个子女的，奖励晚育假15天。

(3)难产的，增加产假15天。

(4)若系多胞胎生育，每多生育一个婴儿增加产假15天。

(5)女职工婚后怀孕流产的，根据医务部门的证明，给予一定时间产假：流产给予7天产假，引产给予15天产假。

6、陪产假(全薪)：男员工配偶生小孩，可享受陪产假3天。

7、工伤假(全薪)：若因公受伤，工伤医疗期内薪金根据《工伤保险条例》进行支付。

8、调休(全薪)：调休可以抵扣病、事假。

9、年假(全薪)：

(1)年假不可隔年使用，法定节假日、休息日不计入年假假期。

(2)员工在公司连续工作满1年，不满10年的每年可以享受年休假5天;连续满10年不满20年的每年可以享受10天;满20年的每年可以享受15天。

10、考试假(全薪)：公司鼓励员工个人参加有助于本职工作的进修和培训，在不影响正常工作的情况下，凭准考证原件，经部门和行政人事部批准，可于工作时间参加考试。考试假全年不得超过3天。

五、本制度的解释权归行政人事部，并由行政人事部负责组织实施。

**员工考勤表做法篇四**

1.目的

为实现公司规范化管理，明确工作纪律，提高全员劳动生产率，实现公司\"十二五\"经济发展目标，制定本制度。

2.适用范围

本制度适用于公司全体员工。

3.工作制度

3.1正常工作时间

下午：14:00-18:00(17点50分至18点整理内务、打扫卫生)

3.2 公司根据工作、安全、文明建设、文化建设以及上级部门要求的工作内容的需要，所作出的时间安排，与当月绩效、年度奖励挂钩。

3.3 考勤方式

3.3.1指纹机考勤

一日四次，早上上班一次、下班一次;下午上班一次、下班一次。

3.3.2 查岗考勤

上班期间实行不定时查岗，根据《上班中途查岗签到表》记录查岗情况。

3.4 指纹机考勤时间：

3.4.1上午：

7点50分开始考勤，7点50分至8点00分(含8点)指纹考勤者为正常考勤，超过8点(不含8点)到8点05分期间指纹考勤者为迟到，超过8点05分指纹考勤者考勤无效;

3.4.2 下午：

13点50分开始考勤，13点50分至14点00分(含14点)指纹考勤者为正常考勤，超过14点(不含14点)到14点05分期间指纹考勤者为迟到，超过14点05分指纹考勤者考勤无效;

17点50分至18点10分指纹考勤者为正常考勤，未至17点50分指纹考勤者为早退，超过18点10分指纹考勤者考勤无效。

3.5 因公外出

员工因公外出不能按时打考勤的，外出前必须在《公出记录表》上注明公出时间、地点、公出人员、事由，返回后填写返回时间。如遇特殊情况公出未按时填写《公出记录表》的，公出人员须电话报\_\_部核实后填写公出记录。\_\_部每月负责统计汇总《部门人员公出统计报表》，由公司经理审批后，次月2日前上报\_\_公司人力资源部。

3.6 因停电、考勤机故障未能打卡的员工，上班前(或下班后)要根据考勤机考勤时间到\_\_公司人力资源部填写《考勤表》。

3.7由于工作地点分散，员工不能正常参与公司指纹考勤的(仓库、驻外机构等)人员，将不参加指纹考勤人员名单，报分管领导审批后报人力资源部备案。不参加公司指纹考勤人员的考勤由本公司负责，考勤表由公司经理签字后于次月2日前报送人力资源部。

4.考勤违纪界定

考勤违纪分为：迟到，早退，脱岗，旷工，上班时间玩游戏，上班期间打麻将等与工作无关的事项。部门员工考勤违纪与个人绩效和部门绩效工资挂钩。管理程序如下：

4.1 迟到

当月迟到一次的员工取消当月考勤工资，并扣工资100元，以次计算。全年累计迟到达5次的，扣当事人全年奖金的50%;超过5次(不含5次)，每增加一次的，增扣当事人全年奖金10%，以此累计，全年累计迟到达10次的，不再计发当事人奖金。

4.2 早退

早退按脱岗论处。因有急事离开工资岗位的，由公司经理批条，不计处罚。讲假话哄领导批条的，按相关规定处理。

4.3 脱岗

上班期间中途查岗，非因公不在岗的，按脱岗处理。

本部门员工当月累计脱岗次数达到2次的，扣部门当月绩效工资的2%，在此基础上每增加一次的，每次增加扣部门当月绩效工资的2%;以此类推。

4.4 旷工

职工不请假或请假未批准而缺勤者为旷工。每旷工半天为一次，旷工壹天为两次，发生一次旷工的员工，取消当月考勤工资，并扣当月效益日工资的150%，以次计算，以此累计。全年中发生两次旷工的，并处予取消全年奖金50%;全年中发生三次旷工的，取消全年奖金。

部门人员当月累计旷工次数达到一次的，扣部门当月绩效工资的2%;当月累计次数达到二次的，扣部门当月绩效工资的4%，以此类推。

4.5 上班时间玩游戏、上网聊天以及其他做与工作无关的事的。

发现第一次扣当事人当月工资200元，发现第二次扣当事人当月工资的400元，以此类推，累计计算。

部门人员当月发生一次上班时间玩游戏、上网聊天以及其他做与工作无关的事的。扣部门当月绩效工资的2%;当月累计发生二次的，扣部门当月绩效工资的4%，以此类推。

4.6 上班期间打麻将

发现一次上班期间打麻将者，扣当事人当月工资500元，发现第二次者扣当事人当月工资1000元，以此类推，累计计算。除经济处罚外，将按有关规定给予政纪处分，情节严重的，解除劳动关系。

部门人员当月发生一次上班打麻将或打牌的，扣部门当月绩效工资的10%;当月累计发生二次的，扣除部门当月绩效工资的50%。

5.请假制度

有事请假应该于当天将请假条交公司经理，凡发生以下假项者不享有当月考勤工资。

5.1 病假

请假一天扣当月效益日工资的50%，以此累计。请病假要有公司认可的公立医院出具的证明。

5.2 事假

请假一天者扣当月效益日工资的100%，以此累计。计发奖金时，按天扣发100元/天。

5.3 产假

女职工在产假期间没有绩效工资，可享受《妇女权益保护法》待遇及相关规定待遇。

5.4 探亲假、婚假、丧假、年假

员工在探亲假、婚假、丧假、年假期间没有绩效工资，可享受相关规定待遇。

6.批假权限

6.1 病假、事假：

3天以内由公司经理批准;3天以上经公司经理签注意见，报\_\_总公司分管领导批准。请假手续按考勤要求送人力资源部。

6.2 其它假项由公司经理签署意见后报\_\_总公司分管领导审批，按考勤要求送人力资源部。

6.3所有假项都必须由本人书面书写请假条，并按上述规定程序履行签字手续后方为有效假;因特殊情况不能事前办理文字请假手续的，须经公司经理同意，并于事后一日内补办审批手续方为有效假项;未按上述程序办理请假的视为旷工。

7.加班

鼓励员工在规定工作时间内完成本职工作，确因工作需要加班的部门，需填写加班申请表报\_\_总公司分管领导同意后报总经理审批。国家法定节日加班工资经\_\_总公司分管领导审批后执行，加班工资计算基数按岗位工资计算。

8.考勤统记

\_\_总公司人力资源部对每月的考勤进行统计，统计表于次月6日前交财务部计发工资。

**员工考勤表做法篇五**

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。

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