# 公司考勤管理规章制度范本

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-10-01

*公司考勤管理规章制度范本公司的员工考勤是公司重要的管理制度之一，也是能正常运营的基本条件，所以规范的考勤管理制度是员工工作的开始。以下整理了公司考勤管理规章制度范本，可供参考。公司考勤管理规章制度范本篇1一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提...*

公司考勤管理规章制度范本

公司的员工考勤是公司重要的管理制度之一，也是能正常运营的基本条件，所以规范的考勤管理制度是员工工作的开始。以下整理了公司考勤管理规章制度范本，可供参考。

公司考勤管理规章制度范本篇1

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、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，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、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，按旷工半天论处。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。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度

第五条、

第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十

一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元；夜间加班或值班的，每个补助10元；节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理；如有迟到者，按本制度

第五条、第六条规定处理。

十

二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度

第五条、

第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。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。

公司考勤管理规章制度范本篇2

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。

二、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。

三、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

四、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。

五、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）。

六、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。

七、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计，统计表由经理签字后交财务部计发工资。

八、出差

1、员工出差，应事先填写《出差申请表》，由部门经理签署意见后报公司分管领导批准，部门经理以上人员由分管经理批准；总经理出差时应知会办公室，以便联络。《出差申请表》交行政部备查。

九、员工因违纪的扣款，统一由公司办公室管理，作为员工集体活动的补充费用。

十、本制度自公司公布之日起执行。

十

一、本制度解释权归行政部。

公司考勤管理规章制度范本篇3

一个时期以来，公司的管理制度执行不力，特别在作息，考勤方面游玩形式，散、乱现象盛行。为了充分体现劳资双方平等权利和义务，十分必要对目前的作息、考勤方法进行改进，以达到平等、规范，高效的生产、工作新秩序特制订本办法。

一、考勤办法

自六月一日开始，每天上午、下午公司设兼职考勤员在一楼大厅守候考勤。在一个小时之内，每迟到一分钟，扣工资1元，迟到一个小时扣工资60元。满一个小时未到岗者，作为旷工半天考勤。并按月累计旷工天数乘以日工资标准计扣工资。

二、当班人员去向管理

当班人员到岗后，如需外出（所有因工作业务）必须在公司设置的“人员去向目视板”中对应自己姓名栏后填写去向，否则作早退处理。早退的考核办法按第一条执行。

三、特殊事项

不能因上班（如去甲方、总包方、政府部门开会，出差赶车以及工地急事等）报到而贻误工作的必须与公司领导讲事由，有公司领导告知考勤员按出勤记考。

四、关于休假与加班

自20xx年元月1日以前进公司工作的每个每年5天带薪假，同时废除公司管理制度中第七章第四十二条第一款关于“每月病、事假三天以内（含三天）不扣工资”的规定。具体规定如下：

1、5天带薪假非特殊情况不要集中休完，避免影响工作；

2、国家法定假日公司原则上予以保障，因工作需要加班，按两倍的日工资计必加班费；

3、双休日仍采取上一休一的办法，但公司春节期间的延长假日不扣工资；

4、实行年薪制的同志所有加班不计加班费；

5、加班考勤由安排加班的公司领导以书面证明递交考勤员记入当月考勤；

6、加班要求：加班时超过2个小时的按半天计算，超过5个小时的按一天计算。

五、本办法适应于公司全体干部员工。

六、本办法在实施过程中如有不妥之处，进一步修正完善。

二○xx年五月二十五日

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