

公司考勤管理制度 15 篇

公司考勤管理制度 1（1231 字）

按照行为规范的要求，对违反规定的保安人员，为达到以惩为戒的目的，对有下列行为之一者，视情节轻重处以罚款 10-20 元。并对违反以下规定两次的，除罚款以外，给予警告一次。

1、迟到早退在半个小时以内的；

2、对保安人员仪表形象的要求(如发蓄、蓄须，染发等)；

3、执勤时不着保安服装或着装不整(包括服装不清洁)；

4、执勤时看书报等刊物，收听录音机及做与工作无关的其它事情；

5、私自拨打与工作无关的电话或将电话借与他人使用；

6、执勤时私自待客或容留非执勤人员；

7、不服从领导安排，不按时换岗，违反工作规定；

8、工作态度不认真、散慢，执勤中相互打闹；

9、违反行内规范的其它情形，且情节较轻的。

对违反行为规范要求，有下列行为之一者，视情节轻重，处以罚款 50 — 100 元，并给予警告一次。

1、擅自脱岗、串岗、未造成严重后果的；

2、上岗前饮用含有酒精类饮品；

3、因工作失职，客户提出意见或不满意的；

4、未经允许，私自与他人串班或离开岗位者；

5、不按时参加集体会议或集体活动者；

6、违反行为规范的其它情形且情节较重的。

(一)、物业公司考勤管理制度全文内容

(二)、员工积分制度积分细则管理办法

(三)、公司绩效考核管理制度是什么

(四)、大学生宿舍卫生管理制度主要有哪些

(五)、员工宿舍卫生管理制度全文内容

(六)、公司差旅费报销管理制度及流程是什么

(七)、企业办公室考勤制度管理规定

(八)、公司考勤管理制度处罚的相关规定

(九)、公司员工差旅费报销管理制度全文

(十)、差旅费报销管理制度全文解读

对严重违反行为规范的要求，有下列行为之一者，按规定予以辞退。

1、一个月内受到三次警告处罚者；

2、执勤时睡觉及擅自脱岗造成严重后果者；

3、工作时间饮酒或饮用含有酒精类饮品者；

4、私自动用客户物品或车辆的，对造成损失的，后果自负；

5、不服从管理，自行其事，顶撞辱骂领导者；

6、利用职权私自收受客户钱、物者；

7、执勤时与宾客发生严重冲突、斗殴，给公司造成不良影响者；

8、执勤时聚众饮酒、斗殴，给公司造成严重影响者；

9、私自旷工两天以上者；

10、违反行为规范的其它情形，且情节严重的。

公司考勤管理制度 2（603 字）

为助力集团高质量转型发展，维护企业安全生产经营秩序，提高员工劳动生产率和工作效率，集团于 12 月 21 日下发了《中国平煤神马集团考勤管理办法（试行）》。要求自下文之日起，集团公司实行统一全员电子考勤制度。

新的考勤制度有四个突出特点。

一是统一性，考勤设备管理、员工信息采集及电子注册、考勤数据汇总、违反考勤制度的处理等均由集团统一管理。

二是全员性，全部员工必须参加考勤排班，无特权人员、无考勤盲区。

三是考勤方法的科学性与先进性，在集团人力资源工资系统、人力资源员工数据库系统一的基础上，电子考勤将实现员工身份证信息与电子人像拍照及虹膜拍照相对统一。

四是考勤制度的严肃性严格性。新的考勤制度不仅要求对员工生产班次做出合理安排，严格当班考核，同时要求在一年考勤期内要做到日工作时间、月工作时间、季工作时间、年工作时间符合法定要求及出勤要求。

对于职工连续无故不参与考勤超过十五天，或者一年内累计超过三十天者，按照旷工处理，解除劳动合同，不予经济补偿。集团考勤系统将按月生成员工违规行为及单位处理情况汇总表，在集团范围内公示。

对此，我公司高度重视，同时要求各单位、各部门要广泛宣传、认真组织，积极参与，确保考勤制度在公司顺利实施。

公司考勤管理制度 3（2105 字）

为加强公司员工考勤管理，特制定本规定。

一、工作时间

1、员工正常工作时间为上午 8：50 至 12：00，下午为 1：10 至 5：30。每周六、周日休息，因季节变化需调整工作时间时由办公室另行通知。

2、公司职工一律实行上下班指纹打卡。

3、所有人须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管领导签字批准，不办理手续者，按迟到或旷工处理。

4、迟到一小时之内，8：55—9：00 到公司的算迟到，以 1 元/分钟处罚(主管翻倍)，上班开始后 5 分钟至 30 分钟内到者，按迟到论处；30 分钟至 1 小时到班者按旷工 1 小时论处；超过 1 小时者按旷工半天论处。提前 15 分钟以内下班者按旷工 1 小时论，超过 15 分钟提前下班者按旷工半日论。

5、员工外出办理业务前须向本部门负责人申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

6、员工无故旷工半日者，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。

二、事假管理方法

1、事假应在前一日下午 5 时前申请，经主管查实认可并核准后方为有效，一次不得超过 5 天。

2、全年累计事假不得超过 14 天，超时为旷工。

3、事后申请视为旷工，但遇偶发事故，应于两日内提出申请，经主管或人事人员查明属实后准予补假。事后申请一月不得超过 3 次，超 3 次者则视为旷工。

4、员工无故旷工者，除扣除未出勤时的工资外，并每次扣其该月份薪金总额 1%，充为福利金。

5、凡请事假当月累计 4 小时以内，计扣半天工资，超过 4 小时至 8 小时以内按一天计扣。

三、病假管理方法

1、因病请假一天者，最迟应于请假的翌日提出申请，经主管审核后请将请假申请送交人事科登记。

2、请病假一天内者免附医师证明，但当月连续请病假一天以上或累计逾一天者必须提供当日就医的证明(必须为公立医院，私立医院无效)。

3、全年病假累计不得超过 30 天，届满时因病情严重经公立医师诊断必须续疗养者，可酌给特别病假，但以 3 个月为限，现住院者，以 1 年为限。

4、当月请病假 1 天者，本薪照给，4 天以内者计扣半天工资，超过 4 天至 8 天者扣一天的工资。（须有公立医院的医生证明，并经行政部门审核）

5、不按上列规定请假者，均以旷工论。

四、员工请假核准权限

1、1-3 天由直属核准。

2、4-6 天由经理核准。

3、7 天以上由总经理核准。

五、工作中外出管理方法

1、上班中因事外出者，需填写出门申请单，经本部门负责人核准，转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司人事部备查。

2、因病或紧急事故需外出者，外出时应先请准给假，并填具请假卡，由主管核准，转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司人事部备查。

3、其他零星事务，不予准假，擅自出公司者，依公司规定议处。

六、员工打卡管理规定

第一条本公司为使全体员工养成守时习惯、准时出勤，特制定本规定。

第二条本公司员工除下列人员外，均应按规定于上下班时间打卡：

1. 经总经理核准免于打卡者。

2. 因故请假，经核准者。

第三条本公司员工上下班时间规定如下：

上午：自 8：50 至 12:00。下午：自 13:10 至 17：30。

第三条员工于上班时间内打卡出勤者即为迟到，员工于下班时间前，非为公司业务上的需

要擅自下班者，即为早退。

第四条上班迟到 5 分钟以内打卡者，为第一类迟到；上班迟到超过 5 分钟以后打卡者，为第二类迟到；凡一个月内，第一类迟到 3 次者，视同第二类迟到一次。凡一个月内第二类迟到三次者，视同旷职半天。

第五条中午下班、上班不得一次打卡，2 次打卡的时距应在 30 分钟以上，否则视同第二类迟到。

第六条员工上班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，一次扣除 5 元。

第七条员工属第一类迟到者，于每月底由人事单位统计，并送呈有关部门主管，作为平时考核参考资料之一。

第八条员工下班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，视为早退，上项签注必须于下次上班日上午 9 时前亲自呈主管签注为限。

公司考勤管理制度 4（1316 字）

一、为加强公司考勤管理，整顿劳动纪律，提高员工遵章守法的自觉性，特制定本制度。

二、所有员工必须按排班表准时上班，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。延迟 15 分钟之内上班，不视为迟到行为，提前 15 分钟以上，下班的，为早退行为。

三、工作时间：每星期工作时间为五天

工作日：星期一-星期五

工作时间：上午 8：10~11：30

下午 13：00~16：40

公司可根据实际需要调整作息时间，具体以通知为准。

四、假期管理

各类假别

1. 因公出差

凡属于下列情况之一者均属公差

因公司技术、业务出差；

经批准参加的各类由公司出资的相应的和公司组织的各类旅游活动等；

经批准外出参加各类社会公益活动。

2. 法定休假

国家法定休假日按国家颁布的规定实行，其他例如产假、婚假、丧假等依据江苏省、苏州市的相关规定执行。

3. 病假

员工患病非因工负伤。持有区级以上医院所开具的休假建议书，可核予病假；

员工每月有一天带薪病假，病假超过（含）三天的，需出示医院出具的病假条。

4. 事假

因个人事项，必须由本人亲自料理的，经申请可酌情核予事假；

5. 年假

公司会根据每年业务情况，结合学校寒暑假情况，酌情在寒暑假给予公司每位员工一定天数的年假，具体放假时间和天数由公司决定。（或者给予员工一定的年假自行决定休息时间，亦可一半一半，再议）

五、请假审批权限

公司各级人员请假均须经行政部备案向总经理提出申请，未经批准则按旷工论。无故旷工十日以上的开除处理。

六、假期管理及假期工资核算

各级人员请假两天以内者，除病假外，须提前一个工作日办理请假手续；如遇急事不能亲自办理请假手续，应先电话向总经理办口头请假。返工后，如实填写请假单，按审批权限进行审批。未办理请假手续的事假，均按旷工处理。

员工事假按天数扣除工资；员工病假在一天以内者，不扣工资；员工病假超过一天者按事假处理。

七、学校集体活动管理

公司作为工业技术学校全额投资的企业，学校常规性集体活动每位员工均需要参加，例如：升旗仪式、期初期末工作总结大会等；但日常教务会议、学生工作会议等不需要参加。

公司因成立不久，集体性员工活动暂时不便组织，员工可根据自身喜好参加学校工会组织的相关活动；公司另有活动单独通知。

八、考勤管理

公司领导须带头执行公司考勤制度，秉公办事。

行政部是考勤管理的监督部门，各部门为负责部门。

因工作需要外出办事的，在考勤表上注明。

本条例的最终解释权归行政部负责。

5（1536 字）

一、为加强考勤管理制度，严肃工作纪律，制定本制度。

二、工作人员必须严格遵守工作作息时间，在上午上班，下午下班时自觉打卡，以打卡记录作为考勤登记的依据。

三、在 1:00 以前打卡的，相应计入上午上下班时间纪录；在 1:00 以后打卡的，相应计入下午上下班时间纪录。

四、工作人员在双休日、节假日、工作时间以外自行加班的，不用打卡。

五、经公司统一安排，工作人员在双休日、节假日加班，执行正常作息时间，并需要换休的，应按规定打卡，并以打卡记录进行换休。没有打卡记录的，不予换休。

六、遇停电或考勤机发生故障不能正常打卡时，工作人员需在管理部登记补卡证明并有主管签字。

七、工作人员每次打卡须得到考勤机确认有效。在没有确认打卡有效情况下放弃打卡或因疏忽忘记打卡、无故不打卡者，以考勤机记录为准，分别按以下情况处理：

1、上班时打卡，下班时不打卡的，按照早退处理；

2、上班时不打卡，下班时打卡的，按照迟到处理；

3、上下班均不打卡的，按照旷工处理。

八、经多次打卡考勤机不予确认者，须在规定时间内及时通知办公室考勤人员重新录入，由此产生的迟到、早退或缺勤记录，本人应在规定时间内向管理部办理补卡登记。工作人员不主动向办公室打招呼重新录入或办理补卡登记手续的，造成的责任由本人承担。

九、工作人员因病假、事假、婚假、产假、丧假、公休假等原因不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，由办公室根据本人的请假条

工作人员事先未向办公室递交请假条的，造成的责任由本人承担。

十、部门员工因下列情况之一，不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，由本人于当天或次日持部门负责人签批的补卡登记向办公室办理补卡登记。未及时办理补卡登记的，造成的责任由本人承担：

1、因公出差的；

2、需连续在外工作，不能到公司打卡的；

3、确因工作需要，上班前需直接外出开会、办事的；

4、上班后外出办事、下班时不能按时返回的；

部门经理有上述情况者，由总经理签批补卡登记，并由本人负责向管理部办理补卡登记。

公司员工或部门经理在形成上述事实之前，应分别征得部门经理或总经理的同意。

十一、经调查核实，工作人员确因疏忽忘记打卡的，可按照本制度第十项规定的方法和程序，经部门经理或总经理审批后办理更正。

十二、故意不打卡形成的迟到、早退或缺勤记录，即认同为迟到、早退或缺勤，按照有关规定处理。

十三、工作人员因个人失误，在非打卡时间打卡或打卡次数不够、操作不当，导致考勤机错误记录的，造成的责任由本人承担。

十四、对个人考勤记录有异议的，可以到管理部查询。

十五、本制度与《公司请假制度》配套使用，考勤结果作为兑现工资奖金和工作人员考核、晋级晋职的重要依据。

十六、为了维护公司的整体形象，严肃工作纪律，自觉遵守考勤打卡管理制度，不得出现有损于团队的言论和行为。工作人员出现无理取闹，与考勤管理人员争执的，或管理人员营私舞弊的，给予通报批评，造成不良影响的，按照公司相关规定处理。

十七、员工互相之间不得代打卡，如若发现代打卡现象，按照公司规定代打卡者和被代者都进行处罚。

十八、考勤卡丢失或者人为损坏的话，及时向管理部申请新卡，并支付制卡费用。

6（4614 字）

公司员工假勤种别主要分为：年休假、事假、病假、探亲假、婚假、产假（护理假、计划生养假、长产假、保胎休息）、哺乳假、工伤治疗假、丧假等。

员工休假必须在休假前填写休假申请单，经相关领导同意并报人力资源部核准后，方可安排休假。员工遇特殊或紧急情况不能及时办理手续的，必须在假后两日内书面说明理由并补办相关手续，否则作旷工处理。

公司所属各单位和与公司建立劳动关系的员工，均须遵守本制度。

请假制度

事假

请假条件及时间：连续满一年以上的员工。请事假时间最长不得超过 3 个月。

假期待遇及相关规定：员工请事假按照其个人的日标准工资额（本人岗位薪级工资额除以 21.75 天）如实扣减请假日工资。误餐费、通讯交通费等与出勤挂钩考核的其他工资性收进也相应扣减。事假期间奖金扣减标准按照各单位的奖金分配考核办法执行。

审批程序：个人申请，单位主管同意，报人力资源部核准。

病假

请假条件及时间：员工患病或非因工负伤在出具医院证实或医生的休息建议书后可以休病假。

病假的时间根据本人实际参加工作年限和在本单位年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。

(1) 实际工作年限十年以下的，在本单位年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

(2) 实际工作年限十年以上的，在本单位年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

病假待遇规定：

病假在两个月以内的，工资照发。病假超过两个月不超过六个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1) 连续工龄不满十年的，发给本人工资（岗位薪点（级）工资，下同）的 80%；

(2) 连续工龄满十年不满二十年的，发给本人工资的 90%；

员工病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1) 连续工龄不满十年的，发给本人工资的 60%；

(2) 连续工龄满十年以上的，发给本人工资的 70%；

(3) 获得全国或省、部级劳动模范、先进生产（工作）者的员工，发给本人工资的 100%。

误餐费、通讯交通费等与出勤挂钩考核的其他工资性收进也相应扣减。病假期间的奖金扣减标准按照各单位的奖金分配考核办法执行。

(1) 本人申请、医疗卫生部分证实后由员工所在部分报人力资源部核准。

(2) 员工连续病假时间按一年内的时间累计。

产假（护理假、计划生养假、长产假、保胎休息）

假期规定及相关待遇：

(1) 女职工生养请产假，凭生养证到所在单位办理请假手续，报人力资源部核准。

(2) 女职工生养享受 90 天产假；难产的，增加产假 15 天；双胞胎生养的，每多生养一个婴儿，增加产假 15 天。

女职工 24 周岁以上生养为晚育，晚育的初产妇，可延长产假 30 天，在产假期间，申请领取独生子女证，可延长产假 30 天，男方享受 10 天护理假，夫妻异地生活的，男方享受护理假 20 天。

男女职工为了实行节育而实施的人工流产或节育手续后需要休息的，可请计划生养假，经公司工会计划生养治理职员核准后，报人力资源部。

女职工怀孕三个月内流产的，持本单位医疗、保健机构和县级医疗、保健机构证实，给予产假 20~30 天，三个月以上七个月以下流产的，给予产假 42 天，七个月以上按正常产假处理。

产假、护理假、计划生养假期间享受在职在岗的工资、奖金、福利待遇

婚假

假期规定

(1) 职工结婚，可请婚假 3 天，如男女双方不在一地，按行程远近可另给路途假。

(2) 实行晚婚的初婚者，延长婚假 20 天。

假期待遇及相关规定：在批准的假期内，享受在职在岗的工资、奖金、福利待遇。假期所发生的路途用度自理。

审批程序：本人申请，单位主管同意（须经计生治理部分审核），报人力资源部核准。

丧假

假期规定：

(1) 职工的直系支属（父母、配偶和子女）死亡时，经所在单位领导批准并由人力资源部核实，给予丧假 3 天。如死亡的直系支属在外地，可按路程远近，酌情增加路程假。

假期待遇：

(1) 在批准的假期内，员工工资照发，奖金等与出勤挂钩考核的其他工资性收进按各单位的奖金分配考核办法执行。

(2) 假期所发生路途用度自理。

4、审批程序：本人申请，单位主管同意，报人力资源部核准。

年休假

休假条件：

a、连续工作满一年以上。员工新进用人单位且连续工作满 12 个月以上的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。

b、员工当年有下列情况之一者，不享受当年年休假：

(1) 员工依法享受冷暑假，其休假天数多于年休假天数的；

(2) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

(3) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

(4) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

3、假期规定：员工累计工作已满 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。

国家法定节假日、休息日不计进年休假的假期

假期待遇及相关规定：

(1) 在批准的假期内，享受在职在岗的工资、奖金、福利待遇。

(2) 用人单位根据生产、工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年休假。

(3) 用人单位经员工同意不安排年休假或者安排职工年休假天数少于应休年休假天数，应当在本年度内对员工应休未休年休假天数，按照其日工资收进的 300% 支付未休年休假工资报酬，其中包含用人单位支付员工正常工作期间的工资收进。

(4) 用人单位安排职工休年休假，但是职工因本人原因且书面提出不休年休假的，用人单位可以只支付其正常工作期间的工资收进。

(5) 计算未休年休假工资报酬的日工资收进按照职工本人的月工资除以月计薪天数（21.75 天）进行折算。

5、审批程序：本人申请，单位主管同意，报人力资源部核准。

具体法定假期规定与待遇：

1、法定节假日

1、1 根据国务院办公厅发出通知，全体员工每年享有以下国家规定的法定节假日：

元旦，放假 1 天（1 月 1 日）；

春节，放假 3 天（农历除夕、正月初一、初二）；

清明节，放假 1 天（农历清明当日）；

劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）；

端午节，放假 1 天（农历端午当日）；

中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；

国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）。

1、2 在上述法定节日中休假薪资福利照付，如法定节假日适逢周末，其补假参照国家相关规定并根据公司实际工作需要另行安排；

1、3 法定假日内因工作需要加班或值班的，按照员工本人日工资或 8 小时工资标准的 300% 支付加班薪资。

加班薪资=日工资基数×法定休假日加班天数×3

其中，日工资基数=月岗位工资基数/21.75

1、4 部分员工的法定假日

国际妇女节属于部分人员的法定假日，女员工放假半天，如果适逢星期六、星期日，则不予补假。

公司具体考勤制度

1、所有员工上下班须亲自打卡（用门禁系统的出入证打卡，电脑自动记录）。若因故不能按时打卡者，须由本人填写《免打卡单》说明原因，由其所在部门负责人签字，两个工作日内上交给行政助理。每月行政人事部汇总各部门考勤表，并将考勤表交财务部作为工资发放的依据。

2、除特殊情况，。过层开表彰，发放奖金，员工一律不得迟到、早退、旷工或中途擅离工作岗位。对代他人打卡或授意他人打卡，一经查实，违纪双方均罚款 100 元。

3、忘记带卡或未打卡的员工须到前台行政助理处如实登记上下班时间。一个月内，按规定的正常时间上、下班的员工，公司允许忘带卡或忘打卡三次。从第四次开始，每发生一次罚款 10 元。

4、员工一月内无故迟到的'次数不得超过 3 次，并且累计时间不得超过 30 分钟。超过以上规定者，按旷工情况处理。

5、员工一月内第一次早退，扣减当月工资 10 元；第二次早退，扣减当月工资 20 元，第三次早退，扣减当月工资 30 元。一个月早退超过三次者，或累计早退时间达到 30 分钟者，按旷工情况处理。

员工旷工认定办法：

1 每天无故迟到、早退超过半小时的，或迟到、早退次数在 3 次以上的，按旷工半天处理；迟到或早退超过 4 小时的，按旷工 1 天处理；

2 各类假期期满后，未经批准不按时上班或既不销假也不上班的，按实际旷工天数计算；

3 拒不接受领导分配的工作或擅自离开工作岗位的，按实际未上班的时间计算旷工时间。

员工旷工处理办法：

1 旷工半天扣除当日工资；

2 旷工 1 天扣除当月工资的 5%；

3 连续旷工 2 天扣除当月工资的 10%并通报批评。

4 连续旷工 3 天者，扣除当月工资的 30%并通报批评。

5 连续旷工 4 天以上或一年累计旷工 6 天以上者，作除名处理。

6 凡属旷工情况，除以上处理方法外，还将按规定扣发其本人部分绩效工资、第 13 个月工资、奖金等。

行政人事部负责每月公布一次员工考勤情况。

凡员工违反公司规定时，罚款金额均从当月工资中扣除。

本规定由公司人力资源部负责解释。

本规定自印发之日起执行。

公司考勤管理制度 7（6664 字）

总则

1、为维护公司正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，现结合公司企业管理需求及公司实际情况，制定本考勤管理制度，期全体员工自觉、认真地予以执行；

2、公司的考勤管理由综合部负责实施，各部门负责人对本部门人员的考勤工作负有监督义务；

3、公司考勤管理采用指纹+脸部识别签到系统，公司于走廊处安装一台考勤机供全体员工记录出勤使用；按公司规定的作息时间考勤实行每天一次签到和一次签退；考勤机是对员工上下班时间的记录和证实，采用指纹+人脸识别考勤机必须本人亲自考勤，员工要严格遵守工作时间，上下班按时考勤；

4、有关缺勤管理及违反考勤制度的处罚严格依据公司各项规章制度执行。各部门员工应按照考勤管理的流程 and 规定及时报批报备，综合部考勤员应及时、完备地做好考勤事项的核批、记录及相关资料的存档备查工作。综合部门将于每月末根据考勤记录和人员外出登记表以及请假条审核统计员工出勤情况，并根据该审核统计结果对员工的每月应发工资数额予以调整；

5、员工年度累积出勤情况将作为年度绩效考核的重要因素之一予以考量。

第一章 考勤机使用注意事项

1、员工要严格按照考勤机的操作规程及使用方法使用，不得将水、油、灰尘、砂砾等物质留在指纹采集窗口上，也不要使用尖硬的东西接触考勤机。若有个人损坏情形将对其通告批评并要求其核价赔偿；

2、考勤机上已设定管理员，其他人员不得随意操作。如考勤机出现故障或出现其他不能解决的问题应协调管理员解决，若擅自摆弄而致考勤机损坏的，将对其通告批评并要求其核价赔偿；

3、使用指纹考勤机签到/签退时，手指平压于指纹采集窗口上，指纹纹心尽量对正窗口中心，手指不要倾斜或放在指纹采集窗口太偏的位置。保持手指水平按在指纹采集头上，并且覆盖尽可能大的面积。不要垂直点击指纹在指纹采集头上；不要快速的敲击手指；也不要滑

确认完毕后方能离开；

4、为便于考勤管理人员确认考勤机记录，除因休假或全天外出未到班到岗而无法指纹签到的，员工到班到岗（含值勤日）必须签到/签退。

5、除经审批确认的特殊情况外，员工出勤时间一律按指纹考勤记录的时间为准。

第二章 具体规定

第一条 工作时间

1、因季节变化调整工作时间的以综合管理办公室的通知为准；

2、公司实行五天工作制，但因岗位职责特殊及其他特殊需要安排相关部门及人员公休日值班的，相关部门及人员应予配合；

3、有关员工的法定节假日的休假的规定，具体依照国家相关法律法规的规定作给假及调休处理。

第二条 迟到、早退

1、工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到，工作时间終了前十五分钟内下班者为早退；

超过十五分钟后到班者以旷工（职）半日论，提前十五分钟以上下班者，以旷工（职）半日论，因审批确认的特殊情况而致签到/签退有此情形的除外；

2、员工每迟到早退一次，扣款 10 元以示处罚，部门负责人迟到早退的，每一次扣款 20 元以示处罚；员工当月内迟到、早退合计每三次以旷工（职）半日论，；

3、迟到早退情节严重、屡教不改者，公司有权视情形给予通报批评、扣除一定比例的月度绩效工资直至解除劳动合同等不同程度的处罚措施；

4、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况不能按时到班的，应及时电话告知公司总经理、部门主管并报综合部知悉，到班后及时补充《考勤特殊情况说明》交存综合部，经核查属实且报备手续齐全的，综合部门予以记录后不作迟到早退处理；

5、员工实际到勤但忘记指纹签到/签退或因考勤机故障无法指纹签到/签退或因公外出或其他特殊情况未能指纹签到/签退的，需及时填写《考勤特殊情况说明》按流程呈批后交综合部门考勤登记备查，本《考勤特殊情况说明》需一事一呈批，一月一交存，如无经审批确认的特殊情况说明而缺勤的，一律按指纹考勤机记录的迟到/早退/旷工（职）状态予以处理；

6、伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷工（职）论处且将扣除月度绩效工资工资的 20%以示处罚。

第三条 请假

1、部门主管以下人员请假半天及以下者由部门主管批准，部门主管以下人员请假半天以上者及部门主管请假的由公司总经理批准，所有在职员工请假三天及以上的由公司董事长批准，副总经理、总经理及董事长秘书请假由董事长批准；

2、因需请假人员经核准允许休假的均须在综合部门备案以便工作协调和紧急联络。部门主管及以下员工休假的需持书面《员工请假单》按流程呈批后于休假前一个工作日下班前交存综合部，副总以上人员经董事长批准同意请假的，口头通知到综合部即可。因事发突然未能提前呈批但已征得口头同意的，应及时补充相关书面文件交存综合部门，否则一律按照旷工（职）处理；

3、因享受年休假、国家法律规定的相关员工假（婚假、产假/陪产假、计生假、丧假等）的请假人员在条件允许的情况下应提前按流程呈批《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》并至少提前一个工作周报备综合部；

4、员工因获准享受本办法所列法定带薪假/薪资补贴假的，应填写《考勤特殊情况说明》交综合部备案供核算薪资使用；因一般事假及普通病假可不予填写呈批《考勤特殊情况说明》；实际迟到早退、

照伪造出勤记录论处；本《考勤特殊情况说明》需一事一呈批，一月一交存，如无经审批确认的特殊情况说明而缺勤的，一律按指纹考勤机记录的迟到/早退/旷工（职）状态予以处理；

4、员工休假期间达3天以上（含3天）的需做好相关工作交接并在休假期间保持联络畅通以及时应对紧急工作处理情形。经获准休假3天以上的员工，应填写《日常工作交接单》按流程呈批核实工作交接情况，并于休假前一个工作日下班前交存综合部。

5、未按规定请假即休假或假满未经续假而擅自不到职的，以旷工（职）论处且将扣除月度绩效工资工资的10%以示处罚；伪造请假事由或请假手续者，一经查明属实，以旷工（职）论处且将扣除月度绩效工资工资的20%以示处罚。

第四条 病假

1、员工因病不能正常上班者，应填写《员工请假单》按照请假流程提前呈批，并应于休假前一个工作日下班前交存综合部；连续请病假两个工作日以上（不含两日）者，必须取得区级以上公立医院开具的休假证明，如不能提交相关证明的，一律按照事假处理并扣除月度绩效工资工资的10%以示处罚；

2、员工因急发病情需请假的，应由本人或由直系亲属向其所在部门领导及公司总经理请假，经批准方可休假；员工必须在病愈上班

连续请病假两个工作日以上（不含两日）的，还需提交区级以上公立医院开据的休假证明，如不能提交相关证明的，一律按照事假处理并扣除月度绩效工资 10%以示处罚；

3、非需住院治疗的一般病假，病假期间每日/每小时工资将从应发工资中予以扣除；

4、员工患病及非因公伤需要接受住院治疗的，凭病历及医院证明可申请病假，公司将根据员工病情严重程度给予一定的医疗期，医疗期间公司按照当地最低工资标准支付病假工资；超过医疗期仍未痊愈者，按事假处理，扣除相应的事假考勤款；

5、无正当理由或虚构谎报病假者，一经查实，公司将视情形给予通报批评、扣除绩效工资直至解除劳动关系等不同程度的处罚措施。

第五条 事假

1、员工因私人事务须作请假处理的，应填写《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》按照规定的请假流程呈批，并应于休假前一个工作日下班前交存综合部。未按规定报批报备而擅自休假的，一律按照旷工（职）处理；

2、事假期间每日/每小时工资将从应发工资中予以扣除；

3、员工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，需
在外出办理业务前向部门主管(或其授权人)申明外出原因及返回公
司的时间，否则按外出办私事处理。上班时间外出办私事者，一经发
现，即按照旷工（职）处理；

4、员工每年累积事假不得超过 12 天，超过 12 天的一律以旷工
（职）论。

第六条 年休假

1、员工在公司累计工作满一年的，享受每年 5 个日历日的年假；
工作年限每增加一年假期增加一日，但最长假期不超过 15 个日历日；

2、员工申请年休假的，应按流程呈批《员工请假单》及《考勤
特殊情况说明》并至少提前 10 个工作日报备综合部；

3、年假需一次休完，当年未休年假者不得累计到第二年；

4、员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入；

5、员工本年累计事假 8 天以上的，不享受当年的年休假。

第七条 婚假

1、员工请婚假，需按流程呈批《员工请假单》及《考勤特殊情
况说明》并应至少提前 10 个工作日报备至综合部；员工应于婚假后
及时向综合部提供结婚证书作为相关事实证明；

2、适龄结婚的享受婚假 3 天，晚婚者（男方满 25 周岁、女方满 23 周岁）享受婚假 7 天；

3、员工婚假期间享受本岗位基本工资收入。

第八条 产假及计生假

1、产假期间严格按照国家规定执行。

2、公司对参保员工不另行计发生育津贴，员工由于生育所产生的一切检查和医疗费用都将根据天津市政策予以报销，由员工本人产后到天津市生育保险处办理，公司综合部门予以必要的协助；

3、员工休产假/陪产假及法律规定的其他计生假前提交医院证明，按公司规定的流程填具《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》呈批报备。

4、员工产假期间享受本岗位基本工资收入。

第九条 丧假

1、员工的直系亲属（祖父母、父母、公婆、岳父母、夫妻及满周岁的子女）死亡，公司将酌情给予 1-3 天丧假（不含法定节假日、公休日）。

2、员工办理丧假需按流程呈批《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》并报综合部备案；

3、员工丧假期间享受本岗位基本工资收入。

第十条 工伤假

1、员工因工受伤，由其所在部门及时通知综合部；根据情况严重程度，综合部于 48 小时内到工伤部门报案；

2、员工因执行公务负伤或致伤残者，持指定医院证明，经公司确认确不能出勤，核给工伤假的，按照员工月平均工资的 60%予以发放；工伤假期期满应主动复职，否则一律按照旷工（职）处理。

第十一条 值勤

1、公司值勤分为：1) 上班日的值夜；2) 节假日的值日及值夜；值日值夜悉遵照本办法执行；

2、公司节假日（周末公休日及部分法定节假日）值日由部门职员轮流排班执行，财务部无特殊情况可不排班值勤，综合部应保证每值班日有一人值勤，工程部门应保证每值班日有所在部门 50%以上的人员值勤；副总经理以上人员均免值勤；

3、公司各部门负责人负责协调、监督本部门值勤安排，并应于每周五下午将本部门本周值班人员安排报综合部，由综合部统一公示记录；

4、值勤人员职责如下：

(1) 代理收受保管公私函件及电文；

(2) 接待来客，收听电话及整理收文并归放各部门、各办公室；

(3) 巡察本公司办公区、接待区，注意电气安全、电气节约及清洁卫生工作，并预防窃盗及其他可能危害公司安全的事项；

(4) 处理当日其他临时发生的事务，但事后应分别报告部门负责人及公司总经理及董事长；必要时，亦得请示总经理及董事长办理后办理；

5、值勤人员不得推诿免值或擅离职守，如因病或因故确实不能到值者，应事先自行委托本公司同职人员代值并向综合部报备，经委托代值的，其一切责任则由代值人员承担；经取得公司总经理及董事长同意而免于值班的，经报备综合部可不予值勤安排。

6、公司值夜另有专人担任，不须轮值，但其职责除前条所列各项外，尤应注意人员的来往走动，灯火管理及门户安全等事项。

7、公休日值日时间原则上与日常上下班时间一致，经总经理及董事长核准可稍晚于上班日工作时间到班或稍早于下班时离班；值夜时间以当日下午下班后至隔日上午上班前以内的时间为限，但需候接替人接值后始可离班。

8、在岗人员薪资给予已包括工作时间因素在内，故公司不另行报支加班费，但值班期间公司提供全天工作餐，并在每月计算考勤扣除以核定月工资表时将值班天数与法定工作天数并行计算以作平衡，

值班一天为正常上班的半天计算，故各部门值班人员务必及时报综合部门记录备查。

9、违反上述值勤规定而擅自行事者，皆按正常工作日考勤管理做迟到/早退/旷工（职）处理。

第十二条 出差

1、员工因需出差或接公司指示出差的，应填写《员工出差申请单》及《考勤特殊情况说

明》按流程呈批，呈批获准的应在出差日开始前一个工作日交综合部门存档备查，未按规定提交流程文件或所提交的流程文件无领导批示而擅自离职离岗者一律按照旷工（职）处理；

2、员工出差应向同职人员做好岗位工作的交接，并应在出差期间保持联络畅通，及时向主管领导汇报工作进程。核批的出差期满应及时返岗述职；如因工作处理需延长出差期间的，应在征得公司总经理及董事长同意后报备综合部门，并于返岗后两个工作日内向综合部补充报备相关流程文件，未能提交补充文件的，一律按照旷工（职）处理；

3、出差员工应提交《员工出差申请单》至财务部门，并按照核定的拟借出差费用领款；员工应于返岗后两个工作日内向财务部门提交相关票据如实核销出差费用；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/738062077132006103>