

# 2024 年公司考勤及休假管理制度

## 公司考勤及休假管理制度 篇 1

### 第一章、总、则

第一条、为维护公司正常的工作秩序，增强员工的劳动纪律观念，规范考勤、加班、请假、休假等行为，依据国家相关法律法规并结合公司实际情况，特制定本制度。

### 第二条、适用范围

本制度适用于公司总部各部门、各事业部及各下属全资子公司、分公司、控股公司。

各下属公司原则上根据本制度执行，也可以根据本单位实际情况并结合当地劳动法律法规，制订考勤休假管理实施办法，报总部人力行政部审核备案后生效实施。

### 第三条、职责

人力行政部负责公司考勤休假管理工作，监督、检查总部各部门、各事业部考勤休假管理工作，指导及监督下属公司的考勤休假管理工作，并依照本制度负责公司总部及总部直属单位的考勤休假日常工作。

各下属公司人事管理部门负责监督、检查本单位全体员工的考勤休假管理工作，负责本单位考勤休假日常工作。

各部门各单位负责人和主管领导是本单位考勤管理第一责任人，依照本制度负责下属员工的考勤纪律管理和请休假申请审批，对违反考勤制度的行为进行处理。

## 第二章、考勤管理

### 第一条、考勤管理原则

1、自觉遵守考勤纪律保持良好的出勤习惯是员工基本的职业素养和义务，全体员工应自觉遵守考勤及休假管理制度，严格按制度出勤并高效、勤奋工作。

2、考勤管理的目的不是用严格的考勤管理政策约束员工的行为，在强调严肃紧张的工作纪

律同时，公司更强调以工作结果为导向，强调工作的效率和效果，实行灵活多样、适当弹性的考勤管理政策。

## 第二条、工作时间

1、公司原则上实行每周五天、每天8小时工作制，每周一至周五为工作日，周六、周日休息，其他时间按国家规定的法定节假日放假休息。

2、公司总部各部门、各事业部作息时间按照总部人力行政部发布的作息时间通知执行。其他特殊岗位因工作特点需要执行不同作息时间的报人力行政部审核确定。

3、公司总部范围之外的其他下属公司可根据本单位实际生产经营特点，自行制订适合本单位运营需要的作息时间，并报总部人力行政部审核备案后执行。

4、各单位制定的工作时间原则上每天不超过8小时，每周不超过40小时，保障员工得到正常的休息时间。

5、因工作性质和岗位特点无法执行标准工时制度的员工，经特别审批可以采用不定时工时制，如高级管理人员、市场营销人员、外勤人员等。具体适用人员范围由人力行政部审核、经总裁审批并向当地劳动行政管理部门备案后生效。

6、不定时工作时间是指工作日可以不受固定的标准上下班时间限制的工时制，以完成工作任务为重要前提，根据自身工作任务及以工作地标准作息时间为基础自行安排弹性的上下班时间，但原则上要保证每天8小时、每周40小时总的工作时间。

## 第三条、考勤登记方式

1、考勤登记可采用指纹打卡、电子卡（纸质卡）打卡、签到考勤、记录考勤等方式。各单位可根据本单位实际情况和考勤条件自行决定采取的考勤登记方式。

2、各单位人事管理部门指定相关人员担任考勤员，负责统计检查记录员工出勤情况，收集整理考勤信息、请休假资料等日常事务，每月制作并提交考勤统计报表。

3、长时间出差至其他下属单位工作的，或者不同工作区域各单位之间相互调派的人员，其工作时间和考勤登记等按照工作地管理要求执行，并接受当地人事管理部门的考勤管理监督。

4、执行指纹打卡或者电子考勤卡考勤登记方式的，每天打卡2次，上午上班前、下午下班后各打卡1次，上班首次打卡和下班后首次打卡时间作为有效的考勤时间，午休时间不计入考勤时间。

#### 第四条、外出登记

1、员工在工作时间内需要临时外出办理相关业务（1天以内），应填写《外出登记表》，经直接上级或部门负责人审批后，由考勤员登记备案。

2、员工次日需直接外出办理业务不能到公司打卡考勤的，需提前一天安排好工作，并填写《外出登记表》，经直接上级或部门负责人审批后，交考勤员登记备案。

#### 第五条、出差

1、员工因公需要长时间出差异地办理业务（1天以上），需提前填写《出差审批单》，按出差审批权限报直接上级、上级领导审批后，由考勤员登记备案。

2、《出差审批单》作为报销出差费用的依据，因公短时外出不超过1天的但有差旅费用需要报销的应按照出差审批流程办理。

3、出差人员在外出差期间依照实际出差公务时间和往返票证时间进行综合考勤，出差期间和出差旅途往返时间按照标准工时计出勤，不计算为加班。

#### 第六条、实行不定时工时制人员考勤管理

1、可以不需要以打卡等方式考勤登记，平时上下班时间原则上按照工作地标准作息时间，但可以根据自身工作和业务需要弹性安排上下班时间，以完成工作任务为先。

2、如有公司通知必须按时出勤的情况，如参加重要会议、培训、接待重要客户等指定出勤要求时，必须按公司要求按时出勤，不得迟到、早退、缺勤。

3、在客户开发、业务洽谈、业务办理等需临时外出办公（1 天以内）的，不需办理外出登记审批手续；临时自行调休（1 天以内）的，不需办理请假手续，但必须报备直接上级领导知悉并向人事管理部门备案。

4、如当月未请休扣薪假，则当月按标准全勤天数计算考勤，并作为工资计算的依据，不执行加班规定。

5、申请休产假、婚丧假、年假、出差等，以及超过 1 天以上的事假及病假，仍需按照公司的相关制度执行发起请休假申请流程，履行相关手续。

6、如有无故缺勤、迟到、未经上级同意私自外出办理与工作无关的事宜等违纪行为的将按照公司相关制度从重处罚。

7、人力行政部将不定期确认与更新不定时工作时间职员名单，如有与本规定不符合的行为及表现，一经发现立即取消不定时工作时间资格。

#### 第七条、考勤异常

1、实施打卡考勤方式的员工依本制度要求出勤打卡登记考勤，由各单位考勤员定期检查员工考勤打卡数据，统计考勤异常记录，并将考勤异常记录及时通知员工。

2、实际到岗工作但遗忘打卡或上下班途中遇到不可抗力、其他突发紧急情况等导致不能正常打卡的，可申请考勤异常处理。

3、因遗忘等考勤异常原因未按要求上下班打卡的，可申请考勤异常，经查实后可不予处罚，但每月累计不超过 5 次。

4、员工本人在出现考勤异常情况后 3 日内填写《考勤异常确认单》，发起考勤异常确认流程，由证明人或部门负责人核实审核确认后，交人力资源部门审核备案，由考勤员更正考勤统计记录可以视为正常出勤。

5、对因请假、外出、出差手续办理不全造成考勤数据异常的，员工需补齐相关手续。

第八条、迟到：如员工晚于规定上班时间内 60 分钟内到岗，按迟到处理。

第九条、旷工：员工在正常工作时间内或者指定的工作时间，无正当理由且未经有效批准而未到岗工作的，按旷工处理。员工有以下情形的，视为旷工：

- 1、未经有效批准无故早于规定的时间下班的；
- 2、未经批准或履行请假手续擅自离开工作岗位处理私事的；
- 3、以办理业务的名义外出而实际未办理业务或处理私事的；
- 4、迟到时间单次超出规定上班时间 60 分钟以上的；
- 5、未经批准超出事假规定时间不到岗工作且未补办请休假手续的；
- 6、无故不打卡或进行考勤登记且无法证明到岗工作的；
- 7、请假原因与事实不符或者提供虚假请休假证明材料的；
- 8、未办理请休假手续或者请休假未经公司审批而擅自离岗休假的。

#### 第十条、考勤纪律

1、员工应于规定上班时间之前处理好个人私人事务，打卡签到后即进入紧张有序的工作状态，有计划的开展一天工作，自觉遵守办公行为管理规范，严禁在工作时间和工作场所做与工作无关的事情。

2、员工应严格按照要求办理外出登记、出差和请假休假手续，严格按作息时间上下班，接受监督，服从管理，勤奋工作，不迟到、早退，严禁擅离职守、中间溜号，上班时间不得消极怠工，不得提供虚假考勤休假资料。

3、员工如有违反考勤管理制度的行为，情节轻微的予以书面警告处分，并记录在人事档案；情节比较严重的予以记过或者记大过处分，并取消全部或者部分年度、季度、月度绩效奖金的发放，以及优秀员工的评定、晋升、加薪等待遇；严重违反考勤制度、态度恶劣的可给予停职、降职、降薪直至辞退。

4、员工如因违反本制度受到处罚的，累计书面警告达 3 次者，第 4 次直接记过；累计记过达 3 次者，第 4 次直接按严重违反公司规章制度论处。

5、员工未按时出勤导致延误工作给公司造成损失的，公司有权要求员工赔偿造成的直接经济损失。

#### 第十一条、考勤处罚规定

1、对于在公司总部工作的员工，每月迟到累计不超过 5 次且累计总时长不超过 60 分钟的可免于处罚，迟到的员工应自觉按迟到时长顺延下班时间。

2、每月迟到累计时间超过 60 分钟的进行考勤处罚，每累计 1 小时的按缺勤 1 小时计算，不足 30 分钟的部分按半小时计算缺勤时间，超过 30 分钟不足 1 小时的按缺勤 1 小时计算。如有效审批的加班时长，可以加班时长与迟到时长按照 1:1 的比例相冲抵可免于考勤处罚。

3、每次迟到时长超过 10 分钟且每月累计次数在 6~8 次的，每次予以书面警告一次；累计迟到 9~11 次的，每次予以记过一次；累计迟到 12 次及以上的将按严重违反公司规章制度处理。

4、每月漏打卡累计次数在 6~8 次的，予以书面警告；累计漏打卡 9~11 次的，予以记过；累计漏打卡 12 次及以上的将按严重违反公司的规章制度处理。

5、如员工迟到后故意不打卡，事后又以忘记打卡为由申请考勤异常以逃避考勤处罚的，以严重违反公司制度论处，根据情节给予记大过、降职降薪、直至辞退。

### 公司考勤及休假管理制度 篇 2

#### 第一章总则

##### 第一条目的

为规范考勤及休假管理，严格劳动纪律，维护公司良好的工作秩序和员工的身心健康，根据国家有关法律、法规的规定，结合公司的实际，特制定本制度。

##### 第二条适用范围

本制度适用于公司全体正式员工、试用期员工。

## 第二章管理职责

### 第三条部门负责人职责

- (一) 部门负责人为考勤休假管理的第一责任人，对本部门员工请假的真实性负责；
- (二) 核准和审批员工出差、因公外出、请假等。

### 第四条人力资源部

- (一) 人力资源部为考勤休假的监督管理部门；
- (二) 负责统计每月员工出勤情况，考勤结果是计发工资、奖金、补贴、福利等待遇的重要依据。
- (三) 负责根据员工的出勤情况，计算员工工资、补贴等。

## 第三章工作时间

### 第五条工作时间

公司实行一周五天工作制，即周一至周五为正常工作日。每日标准上班时间为：

上午 08：30—11：40

下午 12：40—17：30

公司可根据实际需要调整作息时间，具体以通知为准。

### 第六条考勤方式

- (一) 公司统一实行指纹打卡的考勤方式，员工在工作日上班、下班、中途因公务外出时均需进行考勤记录。
- (二) 若员工因机器故障或无法识别等特殊原因而无法打卡，需在上、下班时亲自到考勤管理人员处登记考勤，在《手工考勤登记表》上签字确认上、下班时间。
- (三) 因出差或公务外出无法按时打卡的员工，考勤核算均以钉钉中备案的《出差审批表》、

《因公外出审批表》为准。未登记或未经签批，按旷工处理。

(四) 出勤期间不得无故离岗，不得办理私人事务。

(五) 考勤统计时间：每月考勤周期按自然月计算，即每月1日至每月最后一日。

#### 第七条 迟到早退

(一) 晚于规定的上班时间到岗且未超过30分钟者视为迟到；无正当理由早于规定的下班时间离岗且未超过30分钟者视为早退。

(二) 员工每月有三次10分钟（含）以内缓冲时间的机会，其不计为迟到，但不包括开会等情况。因恶劣天气（台风、暴雨等）或重大交通事故半小时以内到岗者不计为迟到。

(三) 迟到10分钟（含）以内者（当月迟到次数 $\geq 4$ 次时，3次缓冲次数不计入内）或无正当理由早退10分钟（含）以内者，迟到/早退每1次折算为1小时事假处理。

员工迟到10分钟以上且30分钟（含）以内者，或无正当理由早退10分钟以上且30分钟（含）以内者，一个月内迟到/早退每2次视作半天事假处理。

(四) 每月迟到早退情况，是当月绩效考核的重要依据。

#### 第八条 旷工

(一) 员工未事先办理请假手续而缺勤或请假手续尚未获批而休假，视作旷工处理。

(二) 上班中途离岗1小时以上，以不正当手段骗取休假，打架斗殴致伤而停工休息，无故不参加公司团体活动，晚于规定的上班时间且超过30分钟到岗，早于规定的下班时间离岗且超过30分钟，或休假期满后仍未出勤等情况均视为旷工。

(三) 旷工的最小计算单位为半天（0.5天）。凡旷工者，按照2倍工资扣款作为处罚，即：  
旷工扣款=月基本工资/21.75 $\times$ 旷工天数 $\times 2$ 。另外旷工期间的绩效工资全额扣除。

(四) 员工累计旷工时间3天（含）以上，则视为严重违反公司规章制度，公司有权与员工解除劳动合同。



#### 第九条因公外出

（一）因公外出是指员工因公司业务需要，离开公司办公场所，但在公司所在地市内活动。

因公外出不享受出差补助。

（二）员工因公外出，需提交《因公外出审批单》，经核准后方可外出；若未经核准私自外出，则以旷工处理；因特殊原因不能提前申请者，员工本人应口头（电话）告知部门负责人或部门分管领导外出原因、外出地点及外出时间，回公司后 2 个工作日内补办审批手续，否则视为旷工。

（三）员工因工作性质需频繁因公外出者，可按周进行审批，并在《因公外出审批单》中明确每天具体的因公外出时间。

#### 第十条出差

（一）出差是指员工因工作需要，离开公司所在地市的活动。员工出差时间段若跨越休息日，休息日不计加班。

（二）员工连续出差超过 15 天（含），返回后可带薪休息一天。员工连续出差超过 30 天（含），返回后可带薪休息两天。

（三）员工出差应至少提前半天填写《出差审批单》，经有关领导核准后方可出差。《出差审批单》须抄送人力资源部考勤管理人员。如因特殊或紧急情况无法预先签批《出差审批单》者，需电话向分管领导报批，并告知考勤管理人员，同时填写《出差审批单》。

（四）如无特殊情况，出差前未填写《出差审批单》，出差过程中或者返回公司后补办出差审批手续，则扣除一天出差补助（出差补助相关规定详见《差旅费管理细则》）。

### 第四章请休假管理

#### 第十一条请休假种类

本制度所涉及的国家法定节假日、年休假、婚假、产假、丧假、工伤假等按照国家及公司所

在地区的相关法律法规执行。

事假、病假（医疗期除外）、年休假休假天数为实际工作日；婚假、产假、哺乳假、丧假、工伤假休假天数含法定节假日。

## 第十二条事假

（一）员工凡因个人事宜不能按照规定时间出勤者，均应事先在钉钉提交《请假申请表》，三天或以下的由部门经理批准同意，三天以上由总经理批准同意。

（二）事假为无薪假，事假期间不计发工资、补贴等各项待遇。

（三）事假的最小请假单位为1小时，不足1小时按1小时计算；扣款计算方式：事假扣款=月基本工资/21.75/8×事假时数。

（四）员工单次事假时间原则上不得超过3天，年累计事假时间原则上不得超过10天。每超过一次月度绩效考核进行分数酌减。

（五）除因公外出或出差外，员工在上班或下班时产生未出勤打卡的情况，一律按照半天事假处理，如上下班均未打卡，一律以旷工论处。

## 第十三条病假

员工因普通伤病、疾病或生理原因必须治疗或休养者，依下列规定请病假：

（一）病假须出具正规医院开具的就诊记录、病历卡、病情证明单、医药费证明等请假证明单资料，并报请所在部门和人力资源部确认；无医院开具的就医证明，则按事假处理。如因情况紧急、突发事件或不可抗力无法正常办理请假手续的，在

恢复上班的第一个工作日应及时补办请假手续，逾期无效。

（二）病假的最小请假单位为0.5天，员工累计休病假时间不得超过法律医疗期规定的时间，病假扣款计算方式：

1、当月累计病假天数≤3个工作日，则扣款额度按照每小时平均工资的30%计算，即：病

假扣款=月工资/21.75/8×30%×病假时数；

2、当月累计病假天数>3 个工作日且≤10 个工作日，则扣款额度按照每小时平均工资的' 50% 计算，即：病假扣款=月工资/21.75/8×50%×病假时数；

3、当月累计病假天数>10 个工作日，则病假期间工资按照天津市最低工资标准的 80% 计算。

（三）员工因患病或非因工负伤，需要停止工作就医治疗时，可按照《企业员工患病或非因工负伤医疗期规定》及天津市相关规定，享受医疗期相关待遇。医疗期累计计算，病休期间公休、假日和法定节日包括在内。

（四）病假期间根据实际请假天数扣发月度绩效工资及年度绩效奖金。

（五）病假工资不能低于本市（天津市）最低工资标准的 80% 。

（六）公司认为员工提供虚假病情信息或假资料或故意夸大病情的，有权要求员工到指定医院复查，费用由公司先行垫付。复查结果属实，相关费用由公司承担，复查结果表明员工提供虚假信息或资料的，其虚假行为属于严重违反公司规章制度的行为，费用由员工自行承担，休假期间视为无故旷工。虚构捏造谎报病假者，属于严重违反公司规章制度的行为。经查属实，情节严重者予以解除劳动合同。

#### 第十四条补休

（一）员工因特殊原因需要延长工作时间的，须在保障员工身体健康的条件下延长工作时间，每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。

（二）员工须在当月补休有效期内，事先填写《调休申请表》申请补休，未按规定事先办理补休手续而自行补休的，视为旷工处理。补休时长每月安排补休天数不超过一天，当月有效，逾期作废。补休时间须根据工作情况统筹考虑。

#### 第十五条年休假

（一）员工连续工作满 1 年以上的，享受带薪年假（以下简称年休假）。国家法定节假日、休息日，员工依法享受的婚假、丧假、产假等国家规定的假期，以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。（二）职工带薪年假天数：

- 1、职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，法定带薪年假 5 天；
- 2、职工累计工作已满 10 年不满 20 年的，法定带薪年假 10 天；
- 3、职工累计工作已满 20 年的，法定带薪年假 15 天；

员工入职当年年休假天数按照当年实际工作天数按比例折算。即按照，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。

（三）员工有下列情形之一的，不享受当年年休假

- 1、员工累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
- 2、员工累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
- 3、员工累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的。

如属上述 1~3 所列情形而当年已休过年休假的，则应在下一年停休年休假。

（四）员工申请年休假时，需办理相应请假手续，经核准后方可休假。公司根据经营管理工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年休假。

（五）原则上年休假在应在本自然年度内使用，可以集中安排，也可以分段安排。确因工作需要而未能使用的休假天数，由人力资源部核准，可延至次年度 3 月前使用，到期仍未使用完毕的年休假将不再另行安排补休。

（六）员工可使用当年年休假同等天数折抵病假、事假（折抵的最小单位为 1 小时）；申请人须在《请假审批表》中注明折抵情况。

#### 第十六条婚假

（一）转正员工，达到法定结婚年龄，在劳动合同期内领取结婚证的，可享受 7 天婚假，

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/818101126033007006>