

考勤管理制度（精选 19 篇）

考勤管理制度

考勤管理制度

考勤管理是企业事业单位对员工出勤进行考察管理的一种管理制度，包括是否迟到早退，有无旷工请假等。其包括排班管理、请假管理(带薪年假管理)、补卡管理、加班申请管理、日出勤处理、月出勤汇总等等。

考勤管理的重要性

考勤管理，是企业劳动纪律管理的最基本工作，也是绩效管理工作的第一部分，它的对象是公司全体员工。它通过约束的手段来统一公司全体员工的工作态度、规范公司全体员工的工作行为、提升公司全体员工的工作业绩。

考勤管理制度（精选 19 篇）

考勤管理制度是为维护单位的正常工作秩序，提高办事效率，严肃纪律，使员工自觉遵守工作时间和劳动纪律。下面是小编为你整理的考勤管理制度（精选 19 篇），希望你喜欢！

考勤管理制度 1

为了加强劳动纪律的管理，严格考勤制度，建立良好的工作秩序，不断提高工作效率，确保工作任务的完成，做到有章可循，制定本办法。

第一条考勤方法及注意事项

第一项

员工每周正常工作时间六天（每周休一天），各科室根据科室和岗位实际情况，具体安排上下班时间和周休息日。

第二项

实行全院员工打卡考勤制度，员工每日在各科班次规定作息时间内，严格按单位的规定进行打卡。

第三项

员工上下班不得迟到、早退或旷工，未按时打卡者视为迟到，未

经批准提前下班者视为早退。

第四项

员工应亲自打卡，任何人不许替未上班者打卡，上班者也不得委托他人打卡，如发现有弄虚作假者，每次均按旷工一天处理。员工因工作关系当天未按时打卡者，应在第二天下午下班前提交书面材料经科主任签字证明后交人力资源部备查，如科主任不在，应向院办说明情况，再及时补签，否则按旷工处理。

第五项

员工因工出差，凭《出差单》到人力资源部核实考勤情况。

第六项

员工工作卡编号、职务由院办统一核定，工作卡上班时间应予以佩带，一次未佩带，罚款 10 元；

第七项

各科室主任或考勤员应在星期六下午下班前将本科室下星期排班表报院人力资源部。认真、及时、准确记录员工的出勤情况，在次月 2 号前将《考勤表》上报办公室。

第八项

院人力资源部在每星期一一下午院周会上将全院一周总排班表打印下发至相关科室。妥善保管各种休假凭证。每周检查一次员工的打卡情况，如实记录存在的问题。

第二条考勤处罚的管理

第一项

上下班每迟到或早退 1 分钟，罚款 2 元，以此类推；当月累计迟到与早退时间超出 30 分钟后，超出部分每分钟扣 10 元。

第二项

一次性迟到或早退超出 30 分钟时，按旷工半天处理；超 2 小时按旷工一天处理。

第三项

未打卡者每次扣罚 3 元，同一时间打上、下班卡者每次扣罚 5 元。

第四项

旷工半天扣一天薪金；旷工 1 天扣 2 天薪金；旷工 2 天扣 4 天薪金；连续旷工达 3 天或以上者，按自动离职处理，且不计发当月工资和奖金。薪金包括基本工资、各类补贴及奖金。

第五项

工伤

1、工伤凭医院发票给予报销医疗费。

2、工伤凭医院出具的休息建议书，经过科室和分管院长同意后，休息期间工资照发。

第三条假期管理

第一项

病假：凡本院员工病假，需交诊断书，诊断书必须由专科医师及专科主任签字。病假休息四天以内者，扣除相应工资，第五天起，按天扣发相应的工资（基本工资，效益工资）。连续病假超过 60 天者，按自动解聘处理。工伤视情况而定。扣除的工资中基本工资归院方，效益工资归科室其它人员

第二项

事假：职工因事请假需到院办填写请假条。事假一天，由科主任批准，并报院办备案；一天以上者需经院长批准。（事假期间基本工资、效益工资均不发放）在未批准前离岗休息者，按旷工处理。旷工一天，待岗学习，扣三天应得工资。旷工三天或累计三天者，立即解聘。以上请假或旷工扣除的基本工资，扣除的效益工资部分由科室其他人员分配。

第三项

休假：医院实行每星期休息一天和享受国家规定的节假日的休息制度。国家规定的节假日和每星期的休息日，由医院和科室安排员工休息，积假不得跨月度休息。

第四项

婚、丧假：员工结婚或直系亲属去世，可享受

三天假期（外省员工扣除路途时间），晚婚假期按国家规定执行。休假期间，发给基本工资，不享受效益工资。

第五项

产假：员工产假为 90 天。每月发放生活费 200 元。

第四条请假手续

第一项

员工使用各种假期，必须填写请假条，一天以内由各科室主任批准，两天以上由各科室主任和分管院长审批，超过两天者必须有院长批准，各分管院长请假应该由总经理批准方可，即使是因公外出，也应事先向科室主任报告，经科室主任批准后方可外出，如有特殊情况，应事后主动向主任作出说明，否则按旷工处理。

第二项

员工因特殊情况无法事先办理请假手续和及时到医院上班，应提前电话征得科室主任的批准，回院后，当天办理补假手续，否则，按旷工处理。

第三项

员工请假后，因特殊情况需申请续假的，必须在假期满前一天向相关部门提出续假申请，经批准后方可续假。若无法事先办理续假手续，应先口头征得同意后后方可续假。回院后，须补办续假手续，若逾期不归，一律按旷工处理

第四项

员工请假结束回医院后，应及时相关人员消假，没有及时销假者，后果自负。

第五项

员工享受婚假、丧假待遇，由科室主管签署意见，报院行政人事院长审批后生效。

第六项

各科室各种请假手续必须在月底和考勤表格一起送至人事部备案审核。

考勤管理制度 2

为确保正常工作秩序，增加员工组织纪律观念，提高工作效率，树立公司良好形象，根据《公司制度》再次严明考勤管理。

一、考勤是管理工作的基础，也是计发工资及福利待遇的主要依据，全体人员都必须重视。考勤管理由公司人力资源部负责，月末会做出考勤统计报告。

二、员工上班必须打指纹卡签到，一日两次，上午 8：30 前，下午 14：00 前，在正常时间外签到，视为迟到，迟到一个月累计超过 30 分钟，扣除半天工资处理。因公外出办事无法签到者，应填写《因公外出通知单》经部门负责人批准后交人力资源部，否则以旷工处理。

三、任何类别的请假都需要填写《请假单》，经部门经理批准后呈副总经理或总经理审批，再交人力资源部登记。如有紧急情况不能事先请假者，应在两小时以内电话通知部门经理或相关负责人，并于上班当日补办手续。无请假单或未及时补办手续的按旷工处理。

四、因公外出办事的人员，应向前台登记并告知去向及预计返回时间。因公出差的人员，应填写《出差登记表》，获得批准后方可出差。如私自外出者一律按旷工处理。

五、如当天需要在公司食堂用膳者，应告知前台，由前台统计后将人数报给食堂，为免浪费，报餐后又不能在公司进餐者，必须至少提前 1 小时通知前台，如临时取消用餐者公司将给予 10 元/人/餐作为经济处罚。

六、人力资源及行政部会依据指纹考勤记录，请假单，因公外出通知单，出差审批表等统计考勤，如无考勤记录又无任何凭证者，一律按旷工处理。

七、以上考勤制度，请各位员工重视，并自觉遵守，执行。

八、前台工作人员必须对以上做如实登记，对每月迟到、早退或报餐未就餐者进行统计汇总，并于每月张贴公告栏通告全公司。

考勤管理制度 3

药监局内部考勤制度为了加强机关建设，树立良好形象，转变工作作风，提高工作效率，制定本制度。

一、考勤制度

1、全体工作人员要严格遵守规定的作息时间。不得无故迟到、早退和上班时外出。因工作原因迟到、早退或外出者，要向局领导讲

清原因。

2、作息时间及季节性变更执行市政府的统一规定。公休日和法定节假日执行国务院的统一规定，必要时可根据我局的具体工作需要做适当地调整。

3、请假须事先办理手续，病假凭医院证明。因事需要请假者，要向负责人请假，如遇特殊情况事先来不及请假的，应事后补办。

4、办公室应认真统计考勤，将病假、事假、迟到、早退等情况记录清楚，月底公布。

5、一月内请事假三天以上者，迟到、早退、外出五次者扣发当月奖金。

6、无请假手续者；假冒请假原因，经查实弄虚作假者；无故不上班者；一律按旷工论处，处理办法执行局有关规定。

7、每个人的考勤情况列入年底公务员考核内容中。

二、请销假制度

1、职工休假一律实行请假条制度。

2、工作人员除公休日和法定节假日外，因事（病、婚、产、丧）需要休假的须办理请销假手续，并经有关负责人批准。

3、请假要按规定的管理权限和各类假的具体要求办理审批手续。一般工作人员请假由科长批准，超过1个工作日的由主管局长批准；科长请假由主管局长批准；副局长请假由局长批准；局长请假向办公室通报。请假人因特殊原因当日无法亲自办理请假手续，应以适当的方式告知，并及时补办请假手续。

4、因遇特殊情况需续假的要在休假期满的前一天通知主管人员，得到批准方可连休，否则应立刻归岗工作。

5、未请假或请假未经批准擅自离开岗位，以旷工论处。旷工期间的待遇按照《劳动纪律》的有关规定执行。

6、无正当理由逾期不归超过三个月者，按自动离职处理

三、休假及休假待遇的有关规定

（一）事假期间的待遇：

1、根据冀政[1985]149号文件规定，事假全年累计超过一个

月，不足六个月者，超过的天数发本人标准工资的 60%；超过六个月者，超过的天数停发全部工资。

2、事假期间不发奖金。

3、利用事假违犯党的政策谋取私利的，扣发请事假期间的全部工资、奖金和各项福利待遇，并根据情节轻重对其进行批评教育和处分。

（二）病假、工伤假

1、职工因病、伤、残确需休病假或住院治疗的，需有定点医疗机构的证明，并经领导审核批准。

2、病假期间按实际休假天数扣发奖金。

3、病假期间的工资待遇。病假在两个月以内的，原工资照发。病假超过两个月在六个月以内的，职务（技术等级）工资全额发给，其津贴要减发，其比例按照活津贴的 80% 发放。病假超过六个月，从第七个月起执行劳保工资，劳保工资的比例按照国家现行政策执行，劳保期间不计算工龄。

4、工作人员在病假期间，可以继续享受国家和我省规定的有关福利待遇。

5、大、中专毕业生和新录用人员在见习期间休病假超过两个月的，其见习期要相应延长。

6、工作人员为了休病假而开假证明和小病大养，对其要进行批评教育，经教育不改的，要停发全部工资并给予相应的纪律处分。

7、因工负伤人员在休养医疗期间原工资照发。

（三）婚假、产假、丧假

1、婚假职工结婚，给假 7 天。如按法定年龄推迟 3 年以上结婚的为晚婚，实行晚婚的奖励假 15 天（包括公休日）。休婚假期间工资和各项福利待遇不变。

2、产假、晚育假及其它计划生育假？产假、晚育假及其它计划生育假按计划生育条例执行。

3、丧假直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，准假 7 天，其他非直系亲属（祖父母、外祖父母、叔、伯、姑、姨、舅等）准假 3 天，工资及各项福利待遇不变。

四、值班、加班管理办法

(一) 节、假日值班

- 1、节假日值班人员由办公室统一安排。
- 2、值班人员要按要求准时到岗，并认真填写值班记录。
- 3、值班完毕，办公室要及时整理记录，将值班人员名单及天数统计好。

4、按《劳动法》规定，法定节假日值班，其报酬按日工资的 300% 计发；其它公休假日值班其报酬按日工资的 200% 计发；工作人员延长工作时间的其报酬按日工资的 150% 计发。

(二) 公休日加班

1、工作人员要努力提高工作效率，争取在规定的工作时间高质量地完成工作任务。

2、各科室及有关人员要合理安排工作，尽量不安排加班。确因工作需要占用公休日加班的，要严格履行审批手续。

3、安排加班要严格掌握工作时间。能半天办完的事情不安排一天。一般工作 2—4 小时按半天计算，工作 4 小时以上按 1 天计算。

4、加班审批手续。加班人员要在加班前认真填写“加班审批单”，说明加班事由及加班时间，由科长签署意见后报主管局长审批。加班人员要将“加班审批单”及时报办公室。

5、办公室对工作要认真负责，月底要核实本局人员的加班情况，做到“加班审批单”手续完备与考勤相符；真实可靠，不漏报不多报。一般不允许补报加班，也不再补发加班费。

6、财务人员月底要认真审核考勤和“加班审批单”，手续完备的按规定计发加班费。

五、劳动纪律

(一) 职工必须严格遵守国家的法律、法规、政策、规定。

(二) 认真学习和熟练掌握本职业务，团结协作，顾全大局，服从领导安排。

(三) 职工应积极进取、尽职尽责。不准做有损于他人、有损于单位形象的事情。

（四）工作时间严禁打扑克、打麻将及从事与工作无关的娱乐活动，违者扣发当月奖金。

（五）工作人员要严格执行各项规章制度。中午不喝酒，更不许酗酒闹事；如发生酗酒闹事、打架斗殴要给予当事人通报批评和经济处罚，情节严重者要给予行政处分。

（六）对不服从分配、玩忽职守发生责任事故或对单位声誉造成严重不良影响的，领导有权令其停职检查，停职期间扣发工资 30%，并扣发其当月奖金。对于情节严重者给予纪律处分。

（七）对违反劳动纪律无正当理由旷工的处理：

1、对无故旷工者，要进行批评教育，情节严重的，要给予处分。

2、无故旷工 1 天，扣发旷工期间的全部工资、当月的奖金；无故旷工一天以上五天及以下，扣发旷工期间的全部工资、半年奖金；无故旷工五天以上十五天及以下，扣发旷工期间的全部工资、当年的奖金。

3、无故连续旷工十五天，或一年内累计旷工三十天，除按照以上规定进行经济处罚外，还要按照文件规定执行，单位予以辞退。

考勤管理制度 4

一、作息制度

1、机关干部职工统一按市政府规定的作息时间按时上、下班，不准迟到、早退、旷工、缺岗。

2、实行考勤签到制度，每天上、下午两次签到，时间按规定作息时间。签到时间为 10 分钟。

3、严格请销假制度。班子成员请假由局长审批；科长请假由主管领导同意，局长审批（包括副科长）；一般同志请假两天以上由主管领导同意，局长审批，一天以内由科长、主管领导审批。机关人员请假期满后按时返回工作岗位上班，并及时销假。如遇特殊情况不能按时上、下班或中途外出办事的，必须提前向主管领导请假并向办公室打招呼，事后办理请销假手续。

4、集体活动应按规定时间提前到达集合地点，无故不参加的以缺勤对待。

5、未请销假或请假未经批准而随意缺勤者，按实际天数视为旷工。一个月内累计迟到三次，按旷工一天计算。

二、假期有关规定

- 1、婚假、产假、探亲假，按国家有关规定执行。
- 2、丧假。工作人员的直系亲属病故时可给丧假 3—5 天。
- 3、全年事假参照《公务员法》的有关规定，按工作年限执行。

三、奖惩措施

1、上班期间应认真履行岗位职责，不得从事在电脑上打游戏，乱串科室，大声喧哗等影响正常工作的不良行为，否则以脱岗论处。

2、除按国家规定假期外，工作人员请事假超过规定的休假天数每天扣发年终奖 10 元。

3、旷工一天扣发 30 元。年度累计旷工超过 10 天的，取消本人评先资格及所在科室先进集体荣誉。

4、若发现一次代签，对代签人和被签人双方各罚款 10 元。

5、办公室设专人负责考勤工作，每周结束后汇总公布。

考勤管理制度 5

为了加强公司内部的科学管理，公司办公会议决定，公司办公时间实行打卡考勤管理制度。具体管理办法如下：

一、实行范围及打卡时间

1、在公司办公区域办公并由公司发放工资、奖金、餐补的所有公司员工适用本管理制度。

2、员工应于每天上午上班、下午下班时各打卡一次，上班时间为上午 7：30，下班时间为下午 18：00。

二、打卡机位置和保管

打 卡 机 位 于 _____ ， 由 _____ 保管。

三、实行打卡的管理工作和有关规定

1、考勤打卡的审核、统计工作由_____负责，
_____每月将考勤打卡的结果和缺勤员工情况填写
考勤统计汇总表，于每月____日前将汇总表报

_____处一份。每月的统计表和各个员工考勤打卡记录应在由员工签字后由_____保存备份，作为当月工资统计及发放的依据。

2、员工迟于上班时间打卡的视为迟到，早于下班时间打卡的视为早退，上下班时间均未打卡的视为旷工，上班或下班时间未打卡的视为漏卡，且员工不得由他人代打卡或代他人打卡的行为。

3、未经公司批准或假期届满未经续假申请并被公司批准，但擅自不到职缺勤的，视为旷工，旷工不满一日的按照旷工一日计算。

4、员工旷工报视为无正当理由在旷工当日未向公司提供劳动，公司可不予支付员工旷工期间的工资。

四、考勤纪律处分规定

1、公司实行考勤分数制与纪律处分制。考勤分数制，即每位员工每月在全勤（即未有迟到、早退、漏卡、由他人代打卡或代他人打卡以及旷工的违反本管理制度的行为的情况）时满分 100 分，若出现迟到、早退、漏卡、由他人代打卡或代他人打卡以及旷工的违反本管理制度的行为则按本管理制度减分。纪律处分制，即公司在结合考勤分数制的基础上可对员工采取书面警告、记过处分以及记大过处分的纪律处分。

2、迟到或早退一次减 2 分；迟到或早退一次超过 30 分钟的减 5 分；当月累计迟到早退超过 5 次或累计迟到早退时间超过 2 小时，从第一次迟到早退算起，每次均减 5 分。

3、旷工一次减 20 分，漏卡一次减 8 分，由他人代打卡或代他人打卡的一次减 10 分。

4、员工当月考勤分数低于 80 分的由公司给予书面警告一次，低于 60 分的记过处分一次，年度累计三个月低于 80 分或连续两个月低于 80 分或累计两个月低于 60 分或当月低于 50 分的记大过处分一次

5、员工年度累计经公司书面警告三次或记过两次或记大过一次的，视为严重违反公司规章制度，公司可按《劳动合同法》第三十九条之规定与该员工解除劳动关系，且无需支付任何经济补偿金。

6、员工年度经任何书面警告、记过处分或记大过处分的，不论次

数，公司有权选择对其不予年终奖励。

考勤管理制度 6

第一条、饭店宾馆员工正常工作时间视部门工作需要而确定，因季节变化需调整工作时间的由总经理办公室另行通知。

第二条、饭店宾馆员工一律实行上下班打卡登记制度。

第三条、所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代替他人或由他人代替打卡，违反者代理人和被代理人均给予记过处分。

第四条、饭店宾馆每天安排人员监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤情况报告值班经理，由值班经理报至人事部，人事部据此核发全勤奖金及填报员工考核表。

第五条、所有员工须先到饭店宾馆打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况需经主管经理签卡批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

第六条、上班开始后 5 分钟至 30 分钟内到班者，按迟到处理；超过 30 分钟以上者，按旷工半日处理；提前 30 分钟以内下班者按早退处理，超过 30 分钟者按旷工半天处理。

第七条、员工外出办理业务前须向部门经理说明外出原因及返回时间，否则按外出办私事处理。

第八条、员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发全勤奖 50%，达五次者扣发 100%全勤奖，并给予一次警告处分。

第九条、员工无故旷工半天者，扣发当月全勤奖，并给予警告处分，每月累计三天旷工者，扣除当月工资，并给予记过处分，无故旷工达一个星期以上者，作除名处理。

第十条、员工因公出差，须事先填写出差登记表，副经理以下人员由部门经理批准；各部门经理出差由总经理批准。工作紧急无法请假时，须在办公室备案，到达出差地点应及时与饭店宾馆取得联系。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至人事部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用，特殊情况须总经理审批。

第十一条、当月全勤者，可获得全勤奖金。

考勤管理制度 7

一、考勤时间

按门店规定的作息时间为准。

二、考勤记录

1、员工正常上下班按规定的时间至指定的签到处签到，考勤人员负责注意签到时间。

2、不得委托他人签到或代人签到。

3、本人重病等原因临时请假无法及时签到的，需在回岗后由部门主管签署证明。

三、迟到、早退、旷工

1、迟到或早退一次者，限 30 分钟以内 1 分钟扣 1 分，超过 30 分钟作旷工一天处理。请假未获上级批准而擅自缺勤者作旷工处理。旷工一天扣 30 分，连续旷工三天作自动离职处理。

2、员工忘记签到又不及时签署证明的，视为旷工。

四、请（休）假规定

1、员工申请月休、婚假、生日假、慰问假、春节假及其他不带薪事假事先必须向直接主管申请，请假需提前一星期申请经批准方可，未经批准按旷工处理，特殊紧急情况除外。

2、员工请（休）申请和汇报对象均为直接上级主管。

3、原则上，员工每月申请排休外不再申请临时休假，有特别重大事件或本人得病，可以特批调整安排，但事后需递交相关证明资料。

4、全勤者享受 50 元的全勤奖。

五、处罚规定

1、迟到、早退、旷工；按照《绩效考核制度操作细则》进行处罚。

2、迟到、早退达 6 次/月者及累计旷工达 3 天者视为自动离职，无工薪报酬。

3、代他人签到的，双方责任人均以未签到论处。

考勤管理制度 8

一、请假制度

1、请假 2 周以内由学校审批，2 周以上报教育局审批。

2、病假不超过 2 周，2 周以上送教育局审批，事假每学期不超过 7 天，婚假 5 天，（晚婚的 20 天，要到教育局办理请假手续），丧假 7 天（指直系亲属死亡），产假 90 天，晚婚加 15 天，到教育局请假，护理假 7——10 天。

3、请假人必须到教务处领取学校专用请假条办理请假手续。

4、有急事或疾病不能到校的应托人请假，来校后及时销假并补办请假手续。

二、考勤制度

1.坚守岗位，不得随意离校，正常上班时间，无课时有事需离开，必须向学校打招呼，否则视为旷工。周五需乘早车者，必须经过学校批准后方可离开。

2.有事先请假再离开，拒绝口头请假，否则按旷工对待。假满不销假、续假的按旷工对待，外出考试、开会、出差、学习等超过规定时间不请假的按旷工对待。

3.按时上下班，不迟到、早退，特殊情况需晚来、早走或中途离开，需口头请假，否则按迟到、早退处理。

4.严格遵守上下课时间，上课铃声落必须进教室，中途不得随意离开课堂，不得提前下课，教室内不准打电话、玩手机。不得私自调课、换课。

5.教师考勤情况按周汇报并公示。

三、考核办法

1、上课迟到、课中随意离开教室或提前下课，发现一次扣除 5 元。

2、无课时有事需离开不口头请假的一次扣 5 元。

3、因特殊原因迟到者，需向学校领导说明情况，不提前说明的一次扣 5 元。

4、私自调课一节扣 5 元，缺会一次扣 10 元。

5、无故缺课一节扣 10 元，3 次迟到或早退按旷课一节计算，上课迟到 15 分钟或早退 10 分钟按旷课对待。

6、旷工一天扣 30 元。

7、事假超过 7 天的每天扣除 15 元。

8、所有考核均从绩效工资或奖金中扣取。

四、检查、统计

1、教师考勤由教务处统一管理，每周汇总并公示，学期末统计。

2、上课情况由值周教师每天如实检查登记，校领导监督并每天抽查三次，发现未如实检查登记的，一次扣除值周教师日均绩效工资的2倍。

考勤管理制度 9

一、工作时间

1、中心学校上午 10：30 至下午 4：30；

2、其它学校（点）上午 10：30 至下午 4：00。

二、考勤管理

1、教职工由中心学校党支部及各村校进行考勤。考勤时要做到实事求是、公正无私，按实反映情况，按月填写考勤表，并于每月 10 日之前将前月考勤表报中心校党支部审核，时限为前月 1 日至 30（或 31）日，由中心学校支部把考勤汇总表交中心学校财务，作为结算工资依据。

2、各村校负责人要严格对本校教职工进行考勤，若经中心学校检查发现教师不在岗而未记考勤，发现一次扣除村校负责人工资 50 元。

3、因考勤不服从校长安排，工作上故意刁难或事后打击报复者，视情节要给予批评教育或上报上级教育行政部门给予行政处分。

4、缺勤扣款：事假每天扣工资 20 元，病假每天扣工资 10 元。生病住院者不扣（必须出具正规医院住院证）。旷工每天扣工资 100 元。

三、考勤制度

（一）、请假手续

教职工因事、因病需要请假，必须以经过签批的请假条为准，具体请假程序为：

1、两天以下（含两天）请假：请假者直接向村校（点）负责人请假由村校（点）负责人签字审批，村校（点）负责人如实在考勤表上做好登记，并由请假者本人在考勤登记表签名栏签字确认，并于下月 10 日以前将考勤登记表交中心学校党支部汇总。

2、两天以上请假：请假者直接向中心学校党支部请假。但请假条必须由村校（点）负责人签字确认。

3、所有请假，须由本人履行请假手续，与村校（点）负责人协商安排好工作后方可离开岗位。特殊情况可用电话请假，但事后必须补齐请假手续。

4、村校负责人、中层以上干部请假由中心学校党支部审批。中心学校支部书记请假由校长审批。

（二）、教职工福利假待遇

1、女职工产假待遇：女职工产前、产后、流产的假期，按云南省卫生厅、劳动厅、计生委、总工会、省妇联联发的云卫妇发〔1994〕486号文件规定执行。即产假为90天；难产者增加产假15天（须出具医院证明）；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天；妊娠女职工自然流产的，不满4个月流产的给产假30天，4个月以上流产的，给产假42天。产假期间不影响正常待遇。

2、教职工配偶、父母、岳父母去世，给丧假7天；爷爷、奶奶去世，给丧假3天。不影响正常待遇。

3、教职工妻子分娩，给丈夫5天陪护假，不影响正常待遇。

4、教职工结婚，给婚假7天，不影响正常待遇。

5、参加自学考试的教职工，除考试时间外，来回再给予2天路程假，不影响正常待遇（凭自学考试通知书请假）。

6、参加函授学习的教职工若在工作期间需要外出面授，面授期间请假不影响正常待遇（以学校面授通知书为依据）。

（三）、相关规定

1、请假期满后，应向批准人消假（可电话消假），不消假者，以旷工论处。如有特殊情况，需继续请假者，应办理续假手续。

2、凡未经审批擅自离岗、外出不按时返回、请霸王假者，一律视为旷工处理。

3、病事假划分标准：凡办理个人事务请假，一律计为事假处理。生病不能坚持上课和工作视为病假。需要住院治疗者，以医院出具的住院证明为准。

4、请病假三天以上者（含三天）须出具正规医疗机构病情证明，否则视为事假处理。

四、其它

1、考勤处理涉及教职工年度履职考核的，按照区教育局年度考核的相关规定执行。

2、本制度若与上级相关法律法规发生冲突，按上级规定执行。

考勤管理制度 10

目的：为了提高公司人员的考勤管理工作，提高工作效率。

范围：全体员工

权责：人力资源部

一、工作时间安排

1、公司实行 10.5 小时工作制，凡每月工作满 28 天者可享有 2 天有薪假期，采用轮休制。

2、由人事部负责日常的考勤管理工作

二、考勤依据

1、本公司考勤依据为：指纹打卡、请假条时间，加班证明单来进行人员的薪资结算工作。

2、员工应遵守工卡管理规定以及假期管理规定。

三、打卡时间

1、公司全体人员必须按照公司所规定各级别工作时间及排班表进行打卡。

2、因出差无法按时打上下班卡者，由部门主管和人事部进行签卡方有效，人事部需留档备总经办查核。

四、考勤内容

1、上班时间已到或部门要求集合时间已到而未到岗者，即为迟到。

2、未到下班时间，而提前离岗者即为早退。

3、工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守。

4、迟到、早退或擅离职守超过 30 分钟，均视为旷工。

五、本公司员工一律实行上下班打卡制度。除下列人员外，均应按规定的上下班时间打卡。

- 1、总经理和副总经理，店长以及总经理核准予不打卡者。
- 2、因公差填妥出差申请书并经主管，总经办核准者。
- 3、因事请假经核准者（请假时间以获批下班打卡开始）。
- 4、临时事由，无法打卡者，事后说明理由，由主管证实，人事部可给其补签卡。

六、正常打卡人员：

- 1、按照上下班出入时间进行打卡，严守秩序，不可插队。
- 2、应于规定时间前打卡，打卡后不得随意进出商场，不得外出。
- 3、下班者应在下班时间超过后，方可打卡外出，时间未到不得在打卡处等待。
- 4、业务人员须到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。
- 5、特殊情况需经主管领导签卡批准，不办理批准手续者按旷工处理。
- 6、未办理请假手续在上班时间内外出办理私事的，经发现者按旷工处理。
- 7、上下班时间，由防损部防损员监督打卡情况，如遇打卡机故障应及时通知办公室并记录当时人员考勤情况。

七、须遵照公司规定的时间打卡上、下班。上、下班必须按规定时间打卡，不打卡者视为缺勤，加班不打卡者视为未加班，规定如下：

1、迟到、早退 1 至 10 分钟罚款 10 元，10 至 30 分钟罚款 30 元，超过半小时不足四小时的扣除 1 天工资，超过四小时的扣除二天工资处理。当月发生早退和迟到无当月全勤奖。当月累计迟到或早退三次以上者，取消当月各种奖励的评选资格。

2、无故不上班，视作旷工，旷工半天扣发全月奖金和一天基本工资，旷工一天将扣发全月奖金和三天基本工资。累计旷工三天将按自动离职处理。

3、未打上、下班卡的扣当天工资，如卡钟坏而导致打不到卡由部门主管签名上交人事部主管或店长签名，如没有出示相关证明的当旷工处理，

4、特殊情况漏打卡，需要及时向主管说明并进行补签，否则视旷

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/038044020045006100>