

员工打卡考勤制度的规定 12 篇

考勤是为维护企业的正常工作秩序，提高办事效率，严肃企业纪律，使员工自觉遵守工作时间和劳动纪律。下面是小编给大家带来的公司打卡考勤管理制度，欢迎大家阅读参考！

公司打卡考勤管理制度(一)

为了规范员工行为，加强对员工打卡工作的管理，结合本公司实际，特制定以下规定：

一、本规定适用于公司的所有员工。

二、公司夏季工作时间(冬季工作时间另定)：

上午：8：00——12：00 下午：13：30——17：30 加班：18：00 起

三、员工上、下班均需亲自打卡，正常状况下一天应打卡四次(行政、后勤人员只需打上、下班卡)，午后连班不用打卡，如需加班的，也应按规定打卡。

四、员工在打好上班卡后，即时开始上岗工作。未经许可长时间离岗、脱岗视情节严重予以处理。

五、无故不打卡者，按旷工处理。旷工一天扣三天工资，依此累计。

六、凡迟到或早退 10 分钟以内者，扣款 10 元/次;每个月累计三次以上，按一天事假处理;迟到或早退 30 分钟以上者，直接按半天事假处理。

七、打卡时间以考勤钟时间为准，出现红字或违反规定的上、下班时间，按迟到或早退的规定来处理。

八、不得打重卡，凡是人为原因造成打卡时间识别不清，该时间段按事假处理。

九、上下班忘记打卡者，务必在当天交由直接领导签卡确认(逾期无效)，签卡次数每个月限 3 次。超过 3 次以上，签卡 10 元/次。

十、上班时因公外出未能依时打卡的，能够在 2 天内请直接上司签卡证明。

十一、事假务必在前一天下班前书面申请并获得批准，未获得批准而离开的作旷工处理。

十二、旷工三天以上(含三天)作自动离职处理，不计当月工资。

十三、生产员工辞职务必提前 15 天提出申请，非生产员工辞职务必提前 30 天提出申请，不足申请天数自行离职的扣除基本工资的 20%。

十四、员工日常考勤以考勤卡为准，并以此为依据结算员工每月工资。十五、本规定自公布日起开始严格执行。

公司打卡考勤管理制度(二)

为了加强公司人员出勤管理，提高工作效率。作为对公司人事管理制度的补充，特制定员工打卡考勤制度。

1.打卡人员：在公司办公室正式上班的员工，上、下班一律要求进行打卡考勤。

2.打卡时间：。上班时间开始后 60 分钟内到班者，按迟到论处;超过 60 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。

3.打卡要求：除双方当事人当月全勤奖，并通报批评一次。

4.其它状况：凡因公外出不能按要求打卡的，务必事先电话向部门负责人请示，并事后填写好公出单，写明原因、请假事由和具体时间，经部门经理签字批准，交行政部签字核实。

5.奖罚措施：行政部每月月底对员工的打卡状况进行统计，根据打卡考勤结果进行奖罚。并全年存档备查，作为其它福利发放的参考依据。

1)全月无迟到、早退及旷工状况，全勤奖 100 元随当月工资一齐发放。

2)员工当月迟到、早退第一次扣全勤奖 10 元，第二次扣 20 元。当月累计迟到、早退 3 次及以上作旷工半天处理。

3)员工正常上、下班忘打卡者(早上早到、晚上晚走为忘打卡者)，同时有相关人员证明，视为忘打卡 1 次，忘打卡 3 次就视为迟到一次。

4)员工凡在工作日无假条、又不打卡的均计为旷工。按公司相关规定处理。

6.执行时间：本制度执行时间从20__年5月1日起至20__年4月30日止，如有修订调整，以公司另行通知为准。

公司打卡考勤管理制度(三)

1.目的

为了规范公司考勤制度，严肃工作纪律，使员工的工资核算做到有法可依，结合我公司的实际状况，特制订本规定。

2.适用范围

公司行管员工

3.管理规定

3.1工作制度 3.1.1工作时间：

上午8:00-12:00 下午14:00-18:00(夏季)注：冬季时间另行调整。

3.1.2公司一律实行上、下班指纹录入打卡制度，员工都务必自觉遵守工作时间。

3.1.3打卡次数 1日4次;打卡时间(夏季)如下：

上午：8:00 之前;12:00-13:29 下午：13:30-14:00;18:00 之后

3.1.4读卡失败或无效打卡时，要在当日填写《补签申请表》交人力资源部，否则公司不予承认。

3.2请假 3.2.1请假程序

员工申领并事先填写《请假申请表》，经相关权限领导签字后报人力资源部存档。

3.2.2注意事项

3.2.2.1所有请假务必先履行请假审批手续，待相应审批权限领导批准后方可休假;特殊状况来不及办理请假审批手续的，也务必在当天空上班之前电话给相应审批权限领导请假，上班后立即补办请假审批手续。否则以旷工处理，情节严重者者予以辞退。

3.2.2.2因公外出不能打卡的应填写《外勤登记表》，注明外出日期、事由、起止时间等。因公外出须事先申请，如因特殊状况不能事先申请，应在到岗当日补办手续，否则按旷工处理。

3.2.2.3未办理请假手续擅自离开岗位或请假期满未来上班也未续假者，2天以上按旷工处理。3天以上按自动离职处理。

3.2.2.4 请假务必由本人亲自办理相关手续，信息请假或委托他人代理手续的视为无效，将按旷工或自动离职处理。

3.2.3 请假的核定权限

3.3 销假

3.4.1 员工请假、外出期满应在第一时间到人力资源部销假，因未及时销假而造成员工本人的考勤异常，人力资源部有权不做任何修改。

3.4 缺勤规定

3.5.1 在规定上下班时间内，上班延后/下班提前打卡者，视为迟到/早退。迟到/早退一次罚款 10 元，如迟到/早退超过 1 小时的按旷工处理，不足半天的按半天，超过半天的按一天。

3.5 临时外出

3.6.1 因故临时外出，30 分钟之内的须报直接领导批准，30 分钟以上者需填《外出登记表》，经分管副总批准后方可离岗。如需补卡的需到人力资源部办理补签手续。

4. 附则

本制度的解释、修改、废止权归人力资源部。本制度自 20__ 年 4 月 18 日起实施。

5. 相关表样

5.1 《请假申请表》 5.2 《未打卡补签申请表》 5.3 《外出登记表》
5.4 《外勤登记表》

个人请假单

注：员工申领《请假单》，经相关权限领导签字后报人力资源部存档，如先休后补办手续者，经查处一律按旷工处理。

公司打卡考勤管理制度(四)

一、总则

为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

二、公司作息制度

公司作息时间为早 8：30——晚 17：30 中午 12：00——13：30 为休息时间(夏季作息时间)。

三、工作制

1 公司(总部)一般实行每天 8 小时标准工作日制度。实行每周 5 天标准工作周制度，周工作小时为 40 小时。节假日按国家规定的执行。

四、考勤范围

1、公司除总裁外，其他所有员工均需在考勤之列。

2、特殊员工不考勤须经总裁批准。

五、考勤办法

1、采用考勤机打卡制度。

2、本公司员工除总裁之外的其他员工均需打卡，每天打卡为两次，早晚各一次，中午吃饭不用打卡，打卡前请仔细核对姓名，以免打错。由前台文员负责监督，当打卡机出问题时应及时向人事部反映。

3、员工不得代人或委托他人打卡，违者双方以旷工一日处理，如果前台文员代人打卡，违者作自动离职处理。

4、员工忘记打卡、打重卡或打错卡时，应在 24 小时内向部门经理说明情况，由部门主管开据证明交人事部处理，并留存说明记录。一个月内累计漏打卡三次含三次，即视为是迟到或早退一次。

5、员工外勤需认真填写外勤表，并由相关部门签字，如下班前不能回来者，临走时打下卡。

6、外勤表由各部门的经理在人事部领取并保存，每月 1 号将上月的外勤表交人事部核对。如有遗失，由各部经理负责。

7、每月最后一天下班后，人事部需将下月的考勤卡准备好放前台桌面，并在次日早上将上月的外勤收回，然后将卡放入相应的位置。

8、考勤设置种类：

(1) 迟到。比预定上班时间晚到。

(2) 早退。比预定下班时间早走。

(3) 旷工。无故缺勤。

(4) 出差。

(5) 外勤。在外办事。

(6) 调休。

六、考勤统计及评价

1、人事部负责收集各部门上交的外勤表，并做好工资预算表，然后将考勤卡及外勤表一同交财务核对建档。

2、考勤计分办法。

a：迟到。迟到 10 分钟扣 2 分，迟到 10~30 分钟扣 5 分，迟到 30~60 分钟扣 10 分，迟到 60 分钟以上扣 20 分。

b：早退。早退 10 分钟扣 2 分，早退 10~30 分钟扣 5 分，早退 30~60 分钟扣 10 分，早退 60 分钟以上扣 20 分。

c：旷工。旷工一次扣 20 分。

d：请假超期。一天扣 20 分。

以 100 分为基数扣除，考勤成绩分为四级：

优： 85 分以上；良： 85~75 分；中： 75~65 分；差： 65 分以下。

3、公司依据员工考勤成绩决定员工的考勤奖励、处罚。

七、附则

公司总裁办公室会同人事部执行本制度，其他未尽事宜经公司总裁批准后择时颁行。

公司打卡考勤管理制度(五)

第一章 总则

第一条 目的

为了树立良好的工作作风，规范劳动纪律，保证各项工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于公司各部门全体员工。

第三条 职责

- 1、员工个人负有据实申请，填报各种事由的责任；
- 2、部门经理负责监督、审核本部门员工的出勤情况；
- 3、人力资源部负责公司各部门员工出勤情况的日常监督与统计汇总工作，并执行有关规定。

第二章 考勤管理规定

第四条 工作时间规定

- 1、公司实行每天 8 小时工作制，每周工作 5 天，工作时间为：

周一至周五 上午：9:00~12:00 下午：13:00~18:00

2、中午 12:00~13:00 为午餐、休息时间；

3、周六、日休息；

第五条 打卡制度及相关处理规定

1、公司实行全员打卡考勤制度，员工每日上、下班各打卡一次，每日两次。

2、员工在上述规定打卡时间以外(无论因公或因私)出入公司时也应打卡，以保证准确进行考勤统计。

3、打卡必须由本人操作，不允许代打卡或不打卡。代人打卡者，首次扣罚当事人 200 元，再次加倍。

4、非正常出勤情况处理

① 因出差无法按时打卡的员工，必须填写《出差登记表》(附件一)，经相关领导批准后执行；

② 员工休假需填写《请假申请表》(附件二)，经批准后执行。请假审批权限见第九条；

③ 漏打卡或忘记打卡的员工应及时填写《请假申请表》(附件二)，经相关领导批准后由人力资源部确认非正常考勤情况；

④ 未打卡员工，如未经登记、同时也未经部门相关领导签字确认的情况，按旷工处理。

5、到岗、离岗时须如实进行考勤打卡登记，因员工个人原因造成的考勤统计失误，责任由员工本人自负。

第六条 考勤统计

公司以月为单位计算考勤，考勤周期为上月 26 日至当月 25 日(遇节假日提前)。人力资源部于每月 26 日将考勤卡收回进行统计，并将统计结果报相关领导签字确认。

第七条 迟到、早退的处理规定

1、超过规定上班时到岗或未到下班时间离岗在半小时以内的视为迟到或早退，每月迟到、早退超过五次以上(不含五次)按每次 100 元在工资中累计扣除。

2、超过规定上班时到岗或未到下班时间离岗在半小时以上，按

旷工处理。旷工不满一日者，以小时计；不满一小时按一小时计，满六小时按一日计。

第八条 旷工的处理规定

1、凡未按公司规定办理请假手续、未获批准的休假、以虚假理由请假以及不服从工作安排逾期不到岗的情况一律视为旷工。

2、旷工不满一日者，以小时计；不满一小时按一小时计，满六小时按一日计。旷工以日工资的双倍为标准进行扣罚。全年累计旷工超过四日的(即 32 小时)，予以解除劳动合同，并不予经济补偿。

第九条 请假审批

员工请假应履行逐级审批手续，事前填写《请假申请表》，并按审批权限批准后，方可休假。

员工请假审批权限

第三章 各类假别

第十条 有薪假日

员工每年享有国家法定的十一天有薪假日

元旦(公历一月一日)

春节(农历除夕、正月初一、初二)

清明节(公历四月四日-四月六日中的一天)

国际劳动节(公历五月一日)

端午节(农历五月初五)

中秋节(农历八月十五)

国庆节(公历十月一日、二日、三日)

第十一条 事假

1、员工凡因个人事宜不能利用公休假日或业余时间而必须在工作时间内亲自办理的，可以根据实际情况核给一定期限的事假。

2、员工零星事假按请假时间累计计算，满八小时为一天。

3、员工每年可申请累计不超过十四天的事假，全年事假超过十四天者，影响年度的调薪晋级。

4、事假期间扣发全部日工资。

第十二条 病假

1、员工因病或非因公负伤去公司就诊、治疗、住院或休息的时间为病假。

2、员工病假一天以上的(不含一天),需提交合法医疗机构出具的病休证明(急诊除外),交人力资源部备案。

3、员工因急病不能上班,应在2小时内电话告知部门经理、主管,过后及时补办病假手续。否则按旷工论处。病假以小时为统计单位。

4、员工每月享受1天带薪病假。

5、当月病假2天(含)以内的,扣除日工资的'20%;当月病假2天以上的,扣除日工资的40%;连续病假30天以上的,以北京市最低工资标准发放报酬。

6、医疗期相关规定:员工患病或非因公负伤,需要长期治疗或休息时,根据本人实际工作年限(指按国家规定计算的连续工龄)和在本公司工作年限,给予三个月到二十四个月不等的医疗期:

(1)实际工作年限十年以下(含十年)的,在公司工作年限五年以下的为三个月;五年以上(含五年)的为六个月。

(2)实际工作年限十年以上(不含十年)的,在公司工作年限五年以下(含五年)的为六个月;五年以上十年以下(含十年)的为九个月;十年以上十五年以下(含十五年)的为十二个月;十五年以上二十年以下(含二十年)的为十八个月;二十年以上的为二十四个月。

医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算;六个月的按十二个月内累计病休时间计算;九个月的按十五个月内累计病休时间计算;十二个月的按十八个月内累计病休时间计算;十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算;二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

第十三条 工伤假

1、员工在工作过程中发生人身伤害,经公司诊断证明,并经公司人力资源部按照国家有关规定确认后,可享受工伤假。

2、工伤假期间员工工资按国家有关工伤保险规定执行。

第十四条 婚假

1、在本公司连续工作一年以上,可享受三天带薪婚假,晚婚(男25岁,女23岁)另加七天(含节假日),婚假自领取结婚证起一年内有

批准后执行。

2、婚假期间工资照发。

第十五条 丧假

1、员工直系亲属及其生活在一起的亲属去世(系指本人父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、岳父母、公婆)，可以请丧假三天。

2、丧假期间工资照发。

第十六条 产假

1、女员工因生育可享有一定期限的产假。产假为九十天(含公休假日)，其中产前假十五天(也可集中产后使用)难产者增加产假十五天；多胞胎生育的每多生育一个婴儿，增加产假十五天；晚育者(指女员工二十四周岁以后生育)，可再增加奖励产假三十天。产假期间的工资按国家规定执行。

2、流产假：女员工怀孕流产时，应根据医务部门的证明休息，休假期间按病假工资发放。

3、孕检假：女员工怀孕期间可享受累计五个工作日的带薪检查假，但每次休假不得超过一天。

4、哺乳假：女员工在哺乳期每天可享受一小时哺乳假，至婴儿满一周岁止。

5、男员工陪产假：公司男员工在妻子分娩时，可享受五个工作日陪产假，陪产假期间工资照发。

第十七条 年假

1、凡公司员工在公司服务期满一年者，可休年假7天，以后每满一年加一天，直到14天为止。服务期不满一年的员工不得休年假。

2、当年年假需在本年度内休完，年假不可以累计。

3、按照休假标准，员工休假可分开使用，但每次不得少于两天。年休假可抵病假、事假。公休日和法定节假日不计算在假期天数内。

4、每年年休假以自然年时间进行结算。

5、员工休年假超过两天需提前一周申请，经公司领导批准后方可执行。

、员工休年假期间的工资及福利待遇不受影响。由于工作原因，导致本人无法享受当年度年休假的，公司将对未休时数给予现金补助，具体补助金额为：本人工资的日平均工资。

7、凡有下列情形之一者，不享受当年休假

(1)已提出辞职申请的

(2)当年病事假累计超过 20 天的

(3)当年有严重违纪行为被辞退，解除劳动合同的

第四章 其他

第十八条 员工凡发生不属于本管理制度所列的假别而缺勤的，原则上按事假处理，特殊情况根据公司人力资源部批准的意见办理。

第十九条 本管理制度自印发之日起执行。

第二十条 本管理制度解释权在人力资源部。

公司打卡考勤管理制度(六)

第一章 总则

第一条 为加强我分行考勤管理，严肃劳动纪律，提高工作效率，保证各项工作顺利进行，树立精简、勤政、务实的银行形象，根据总行员工考勤制度规定，结合分行实际，特制定本办法。

第二条 分行工作人员必须按规定的时间上下班，不得迟到、早退、旷工和脱岗。

第三条 分行营业部、各部室员工考勤管理在分行行长领导下，由分行人力资源部负责；各支行员工考勤管理由各支行行长负责。

第四条 分行员工应严格遵守考勤制度。员工考勤结果与年度考核、评先评优及奖励挂钩。

第二章 考勤内容

第五条 分行考勤内容，包括在勤、加班、请假、迟到、早退、旷工。

第六条 在勤。分行员工准时到达、准时离开工作岗位，即为在勤。员工在下列情况下视同在勤：

(一)由领导派其到外地出差、开会或经领导批准在城区范围内办公事，不能按时在分行上下班。

二)经批准脱产、半脱产学习培训或从事其它公务活动的。

第七条 迟到。员工未按时上班按迟到记录。

员工迟到半小时以内者，按迟到 1 次处理；超过半小时不足 1 小时者，按迟到 2 次处理；超过 1 小时者，按旷工半天处理。

第八条 早退。员工提前下班按早退记录。员工提前半小时内下班按早退 1 次记录；提前下班超过半小时不足 1 小时，按早退 2 次处理；提前 1 小时以上下班，按旷工半天处理。

第九条 脱岗。分行员工在正常工作时间内，未请假或未经批准擅自离开工作岗位为脱岗。脱岗者按旷工处理。

第十条 加班。因特殊情况，员工需要在法定节假日和公休假日工作，以及在正常工作日以外延长工作时间，称为加班。

第十一条 请假。员工因处理私事或依据国家有关规定，履行请假手续后，未在正常工作时间上下班，称为请假。

第十二条 旷工。员工未经批准在正常工作时间不在勤，称为旷工。

第三章 假期管理

第十三条 分行公休假包括双休日、法定节假日、工伤假。员工请假，包括事假、病假、婚假、丧假、产假、护理假、探亲假。

(一)节假日：国家规定的节假日,包括元旦(1天)、五一(3天)、国庆(3天)、春节(3天)等法定休假日,参照政府规定执行。

(二)事假。员工因处理个人的私事，不能出勤者，经批准请假，称为事假。

下列情况经行、部室负责人批准，可不计为事假：

1、女员工有一周岁以下婴儿，占用工作时间哺乳，每天累计不超过 1 小时。

2、为子女开家长会有学校通知，每学期累计不超过 4 小时。

3、带 10 岁以下子女打预防针、体检，有儿童保健部门通知，每半年累计不超过 2 小时。

(三)病假。指员工因病需要治疗或休息，经医院证明和领导批准的请假，称为病假。病假应有医疗机构病休诊断证明，并经主管领导批准。

四)婚假。指经有关部门批准,并办理有关法律手续后结婚的员工,按规定享受的休假。假期一般为3天,晚婚者为10天(男25岁,女23岁)。对方工作单位在外地,员工需要到对方所在地结婚的,可给予往返路程假,超过假期规定的按事假处理。子女结婚可请假一天。

(五)丧假。指员工直系亲属死亡后,按规定给予员工处理丧事的假期。直系亲属死亡,可请丧假3天,前往外地办理丧事时,可给予往返路程假,超过假期规定时间按事假处理。

(六)产假。符合国家《婚姻法》及计划生育有关规定的,女员工产假为90天(含产前休假15天)难产的,增加产假15天;多胞胎生育的,每多生一个婴儿,增加产假15天。符合晚育年龄的女员工可享受产假120天(含法定产假90天)。

男员工因配偶计划内生育的,可休看护假。看护假一般为5天,符合晚育年龄的看护假7天。

符合计划生育规定的女员工怀孕四个月以上流产的,经医院证明,给予42天的产假。

公司打卡考勤管理制度(七)

第一章总则

第一条为了加强劳动纪律和工作秩序,特制定本制度。

第二章公司作息制度

第二条公司上班时间为8:30~12:00,13:00~17:30(可分为夏季、冬季作息时间)。

第三章工作制

第三条公司一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周6天工作周制度。

第四条由于公司工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条遵照国家法定节假日制度。

第四章考勤范围

第六条公司除高级职员(总经理、副总经理)外,均需在考勤之列。

第七条特殊员工不考勤须经总经理批准。

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/096115200014010214>