

考勤打卡管理制度

考勤打卡管理制度 1

一、 按公司规定时间为基准：早 8:00----- 中午 12:00 下午 13:30-----17:30

二、 打卡规定

1 、公司实行上、下班打卡制度。在职的全体员工都必须自觉遵守，按时亲自打卡，员工打卡时要求有保安监督。

2 、打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

（ 1 ）早上 8:00----12:00 下午 13:30-----17:30 （2）晚上加班时间： 18:30-----21:30

3 、因事不能打卡：原则上要求员工必须提前递交请假或相关申请，注明请假起止日期和事由，经主管签字批准后，交至考勤负责人员；如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。

4 、上、下班忘打卡者，一个月不得超过三次，超过次数对其进行相应的处罚（ 20 元）。

5 、在月末统计考勤时，既没有主管签字审批也没有打卡者，记为旷工。

三、缺勤、全勤情况

1 、迟到：上班时间已到因非工作原因而晚到岗者；

（ 1:1 ） 3 分钟 ---8 分钟按 5 元扣款， 9 分钟 -----15 分钟扣款 10 元 。

2 、不到下班时间而擅自离岗者按旷工处理罚款（ 50 元）

3 、迟到、早退超过 15 分钟以上，或请假未经批准而不到岗者，均为旷工半天（扣款 50 元）

4 、每个月没有迟到、早退、事假的`员工给予全勤奖金（ 50 元），员工公休日补贴每天按 10 元补贴。

5 、员工出差必须到部门主管办理登记手续，填写出差客户地址，不完善手续者，按旷工处理。

6 、员工因公外出的经部门主管批准补办签卡，部门主管保管好员工签卡资料在本月底 30 日上交财务保管。

考勤打卡管理制度 2

一、自行打卡记录上下班时间，包括上班时间因公或因私离开厂的时间。

二、上班时间一天内(不含一天)因公或因私离开厂的，要按层级报告(科员向部领导报告，副部长向正部长报告，正部长向厂级主管领导报告)。各部考勤员要在《管理人员上班离开时间登记表》上注明离开时间和事由，并有层级领导的.签名同意，厂级领导由考勤员签名确认

三、上班时间超过一天(含一天)因公或因私离开厂，各部考勤员要在《管理人员上班离开时间登记表》上注明天数和事由，科员和副部长要有部长的签名同意；正部长需经厂级主管领导副厂长签名同意；副厂长需经厂长批准，每底由办公室呈厂长签认。党政主要领导执行纺织集团公司《关于领导干部外出请假的有关规定》。

四、若厂级领导外出无法报告，应向办公室考勤员请假备案。

五、每月底各部考勤员提交考勤表若与办公室收取的《个人电

脑打卡钟专用表》出现不相符状况时，则按照《考勤制度》处理。

六、凡发现代人打卡者每次罚款 100 元，被代打卡者每次罚款 100 元。

七、对忘记打卡或涂改打卡牌的管理人员，每次扣罚 50 元。

八、各部考勤员每月底要认真核对本部门管理人员上班离开时间登记表与打卡牌的状况，发现违反厂有关考勤机使用规定以及厂的考勤制度应如实记录在《考勤表》上，并经部长、主管厂级领导签名，才能交至办公室。如有意或无意将矛盾上交，不在本部门《考勤表》上记录的违纪状况，由办公室或其它部门发现的每次则以双倍扣罚当事人。

九、打卡机真实记录员工出勤、外勤(或因私外出)时间，上至厂长、下至一般人员上、下班要打卡，回厂后外出(无论因公因私，也无论时间长短)也要打卡，否同，轻者作忘记打卡处理(本部门自报每次扣 50 元，抽查发现每次扣 100 元)，重者视为早退或离岗。

十、各级管理人员应以身作则遵守以上规定，各部领导有职责指导考勤员执行考勤制度，若考勤员徇私失责，则酌情另行处理。

考勤打卡管理制度 3

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考勤收回，然后将卡放入相应的

位置。

8、 考勤设置种类：

- (1) 迟到。比预定上班時間晚到。
- (2) 早退。比预定下班時間早走。
- (3) 旷工。无故缺勤。
- (4) 出差。
- (5) 外勤。在外辦事。
- (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。

考勤打卡管理制度 4

为进一步加强员工考勤管理，严格执行公司规章制度，维护正常的工作秩序，提高工作效率，结合本公司实际，制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于公司全体在职员工。

二、考勤打指纹规定

1、员工应严格遵守公司规定的作息时间，不得迟到、早退、旷工和擅自离岗、离司。

2、公司实行全员指纹考勤(特殊工种除外，须报生产部备案)，上班、下班或中途出司、回司时，应到公司考勤点进行打指纹。

3、日班考勤：早上上班到司，员工到考勤点打指纹(上班考勤)，下午下班后，员工到考勤点打指纹(下班考勤)。

4、中班考勤：下午上班到司，员工到考勤点打指纹(上班考勤)，半夜下班后，员工到考勤点打指纹(下班考勤)。

5、夜班考勤：半夜上班到司，员工到考勤点打指纹(上班考勤)，早晨下班后，员工到考勤点打指纹(下班考勤)。

6、值班考勤(厂部值班、公司值班、车间值班、机修值班、电工值班等):当天晚上值班的人员,早上上班按正常考勤,下午下班后需考勤一次,下班时间后相隔2小时至4小时的时间段内,需再次进行考勤,作为值班考勤记录,否则将视未值班,次日早上按正常进行上班考勤。

7、凭“出门证”正常外出办事人员考勤:

①、如外出地点较远、时间较长且在下班后不能回到公司的,外出时需进行一次考勤,作为外出的记录;

②、如早上先不到公司直接外出办事的,外出人员需提前一天办-理.好“出门证”交给门卫值班人员,返司时进行一次考勤;

③、短途外出或外出时间较短的,不再进行指纹考勤,凭证出门。

8、生产一线员工,按公司规定经部门领导批准提前洗澡、出门的,凭“洗澡证”、“出门证”可提前考勤下班。

9、员工上班、下班或中途离司、回司无故不打指纹的,分别按迟到、早退或旷工处理。

10、员工迟到、早退、中途无证离司在4小时及以上的,按旷工处理。

三、“出门证”管理规定

1、因公外出人员务必办-理.“出门证”,凭“出门证”出门,由门卫值班人员签收、保管。

2、“出门证”须由出门办事人员填写,填写资料:出门日期、部门、姓名、事由,提交部门(主管)领导审批。

3、门卫值班人员在收到“出门证”时，当即在“出门证”上的“门卫值班签收”栏中签字并填写签收时间，如“出门证”为当天出门的须在出司时间栏上填写好办事人员的出司时间，办事人员回到公司时填写好回司时间，如出门时进行了指纹考勤的则不填写回司时间。

4、门卫值班人员在收到出门日期为次日的“出门证”时，也须在签收栏上签字并填写签收时间，但不填写出司时间，由次日的门卫值班人员在办事人员到司时，在回司时间栏上填写回司时间，同时办事人员须进行指纹考勤。

5、无“出门证”等相关审批手续外出的人员，由门卫值班人员另行记录出司、回司时间，每月汇总后报生产部或公司领导。

6、“出门证”由门卫人员定期上交到办公室，作为员工考勤依据。

7、生产一线员工，根据公司规定可提前洗澡、出门的'工种、岗位、人员，凭部门领导批准的“洗澡证”、“出门证”，可提前洗澡或出门，“洗澡证”、“出门证”由门卫保管，定期上交到生产部。

8、确因特殊原因无法事先办-理“出门证”，应征得部门(主管领导)同意，并在回司后一个工作日内补办出门手续，否则分别按迟到、早退或旷工处理。

四、员工值班规定

1、各部门负责人应安排好节假日值班人员，确保所属部门各项工作正常开展。公司根据需要安排员工值班，员工应服从值班安排，遵守值班纪律。

2、公司夜间值班按《关于公司值班及有关规定的通知》(20xx.3.28)、《关于规范公司夜间值班管理制度的通知》

(20xx.4.5) 执行。

五、员工请假审批

1、员工请假须按《公司员工守则》有关规定，提前办-理-好请假手续，因特殊原因而无法提前办-理-书面请假手续的(采用电话请假等形式执行请假制度)，并须在上班后当天补办好书面请假手续。员工请假条每周一由各部门、车间统一上交公司办公室，作为员工考勤依据。

2、中高层管理人员的请假个性规定：中高层管理人员有事或休息都务必办-理-书面请假手续(包括节假日)，请假条审批原则为谁主管谁审批。

六、员工考勤统计

1、指纹考勤记录由生产部牵头负责(生产部、办公室、品管中心分别负责各自管理的考勤机数据)，每10天导出考勤记录一次，交各车间、部门统计或负责人核对。

2、车间、部门根据指纹考勤记录，对本车间(部门)人员的考勤记录进行仔细核对，核对无误后由统计和负责人签字确认。

3、车间、部门对部分员工的考勤记录有遗漏、空缺的，在考勤记录表上予以注明具体原因(如：考勤失败、公出、请假、出门等)，由统计和负责人签字。

4、各车间、部门仍正常使用“职工出勤表”，按正常的职工出勤记录，并于次月3日前上交到公司办公室，由办公室负责书面考勤记录的审查、统计工作。

5、由于员工个人原因，导致指纹考勤失败或遗忘的，员工需第一时间向车间、部门领导说明状况，车间、部门务必记录在案；员工多次发生考勤失败的，车间(部门)及时予以指纹重新采集；员工多次

(部门)负责需提出警告，一个月内遗忘超过2次的，第3次起按缺勤处理。

七、工作要求

1、实行考勤制度、严肃劳动纪律，是企业管理的一项重要工作，全体员工都务必严格遵守。公司将采取不定期突击查岗方式检查员工出勤及在岗状况，由生产部牵头，会同办公室进行监督检查。督查、考核结果由生产部上报公司领导。

2、公司副总及以上领导要带头遵守公司考勤管理制度，并督促主管(分管)部门严格执行。公司副总级领导考勤，由办公室每月导出后上报公司总经理进行考核。

八、本制度自印发之日起施行。此前下发的《员工指纹考勤管理制度》废止。本制度由公司办公室负责解释。

考勤打卡管理制度 5

为进一步加强劳动纪律管理，严格执行当班工作时间，做好考勤考核工作，特制订如下考勤管理制度：

一、公司全体员工须共同遵守本制度；

二、考勤打卡实行一人一卡、专卡专用、自行保管(如有遗失需交5、00元卡费及补发卡手续)。

三、上下班按规定时间由本人刷卡，不得替他人刷卡，否则按违章处理。

四、当班执行时间为：上午xxxxx到xxx，下午xx时到xx时。上班刷卡时间：不得超过当班时间10分钟，如上班超过刷卡规定时间视为迟到，未到下班时间刷卡视为早退，当月迟到或早退累计三次按违章处理(罚款xxx元)，超过三次，每次加罚xx元。迟到、早

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/108107122124006112>