

考勤管理规章制度 15 篇

考勤管理规章制度 1

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出前，须经本部门或科室负责人同意。

三、严格请、销假制度。员工因私事请假的，由部门负责人批准；副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

四、旷工半天者，扣发当天的工资、奖金及各项补贴；每月累计旷工 1 天者，扣发 3 天的工资、奖金及各项补贴，并给予一次警告处分；每月累计旷工 3 天以上，6 天以下者，扣发 10 天工资、奖金及各项补贴，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工 6 天以上者(含 6 天)，予以辞退。

五、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者依据安环考核执行。

六、员工考勤，应由主任进行统计，并在月底由指纹、门禁进行核对。如员工出勤，未进行指纹打卡，但存在门禁打卡，不予处罚；如存在指纹打卡，但无门禁打卡的，应进行每天 20 元处

罚；如既无门禁打卡，也无指纹打卡的，按当日无出勤处理（记为日工的，扣除日工；记为产量出勤的，扣除当日产量工资）

七、员工考勤，进行双份考勤，缺一不可，员工应当自觉遵守。一旦发生错漏的，依据第六条进行处罚。

八、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至高层管理。考勤管理规章制度 2

一、指导思想：

为了进一步营造学校良好的教育教学秩序，努力提升学校办学质量，逐步建立起规范合理的学校管理体制，根据我校的校情和师情，以及上级有关规定及相关的法律法规，特制定机场小学教职工考勤管理制度。

二、具体制度规定：

（一）病事假考勤管理办法：

1、病假办法：

（1）教职工病假 1-7 天，每天扣除 10 元，按照病假处理，教职工还须向教导处提供医院出具的病假证明单。

（2）教职工连续病假一周以上者，按照月结构工资实得金额

