员工考勤规章制度模板（20篇通用）

员工考勤规章制度模板篇1

一、考勤

全园教职工在工作日期间，每天两次按照规定时间签到。一月内无迟到、早退、请假、中途外出、脱岗视为全勤。全勤者第一个月奖__元，下一个月连续全勤，每月增加__元(至学期末)。中间出现非全勤月，下一月全勤从__元重新算起。

二、对事假的规定

(一)工作人员因公、因私请假，都必须履行请假手续，经批准后方可离开岗位。

因公请假，应按工作人员管理权限，事先向园长申请，特殊情况可电话请假。外出开会、办事、学习一律向园长请假。

因私请假，半天向分管园长请假，一天以上(含一天)向园长请假，一律提前一天申请，批准后方可休假，如遇特殊情况不能提前请假时，应在当天到岗前两小时内请示，获得批准后方可请假，上班一天内找园长销假。离开岗位一律要事先履行请假审批手续，填写《请假申请单》(由单位存档)，园长准假后，方可离岗。只有两位教师在岗的班级，在无人接替的情况下不准请假。

请假超过 3 天的，报局人事科备案。

事假期满，须及时向准假人销假，单位及时将请销假情况记入《请销假情况登记表》。无正当理由超假的，作旷职处理。

(二)因私请假期间的工资，7 天以内的，按每天扣发月工资总额的 1%;累计超过 7 天的,按每天扣发月工资总额的 1.5%;学期事假累计超过 1 个月的，按每天扣发月工资总额的 2%;超过 2 个月的，按每天扣发月工资总额的 3%;考核年度内请假累计超过 4 个月的，停发工资，年度考核不合格，不能参加职称评聘。

(三)不履行请假手续，擅自离开工作岗位的人员作旷职处理。旷职期间停发工资。对旷职或者无正当理由逾期不归，连续超过 10 个工作日，或者一年内累计超过 20 个工作日的，作自动离职处理，终止用人关系;无正当理由连续旷工 15 个工作日，或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的予以辞退。

寒暑假、双休日及法定节假日外出(本县以外),1 天以内(含 1 天)的，向园长请假，经批准后方可外出。否则，按事假(三)条相关规定处理。

三、对病假的规定

(一)工作人员因病不能上班，凭医院病情证明履行请假手续，并按工作人员管理权限(参照事假)报批。请病假连续超过 1 个月(含 1 个月)的，需持县级及以上医院主治医师出具的病情证明、相应医院医务科出

具证明以及病历卡和医药费账单(原件及复印件)经县教育局人事科审核后，方可按本规定享受病假期间的工资。病情证明若有弄虚作假者，一经查实，请假人员作旷职论处。对给其出具假病情证明者通过教育局报请县政府，建议医疗主管部门予以处理。

(二)工作人员请病假 7 天以内，按每天扣发月工资总额的 0.2%;7 天以上不满 1 个月的,按每天扣发月工资总额的 0.25%;学期病假累计满 1 个月，按每天扣发月工资总额的 0.5%;病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，按每天扣发月工资总额的 1%，工作满 10 年及其以上的，按每天扣发月工资总额的 0.5%;病假超过 6 个月，从第 7 个月算起，工作年限不满 10 年的，按每天扣发月工资总额的 2%,工作年限满 10 年及其以上的,按每天扣发月工资总额的 1.5%。

(三)工作人员中获得国务院工作部门联合授予的劳动模范、先进工作者称号和获得国家、省授予的有突出贡献的专家称号、省级劳模，仍保持荣誉的，病假期间工资全额发放。

(四)享受教科研津贴的人员，其津贴病假期间以实际工作时间计发。

(五)学年累计病假 6 个月以上，当年不参加年度考核，不能参加职称评聘。

(六)工作人员病假期间从事有偿收入活动的，停发病假期间的全部工资。并视情节，按事假第三条规定处理。

(七)病假期满，须及时销假。确因病情原因，需续假的，要及时办理续假手续。无正当理由超假的，按事假超假处理规定执行。确有重大疾病者，须报请主管部门领导批准。

(八)补充规定

1、教职工请病假应有医院证明，出示医生诊断证明、假条、药费单据等，并及时报告园长。

2、教职工有病当天不能上班，须在上班前两小时请假，上班后持医院相关证明补办手续。

3、教职工在工作时间看病，应事先取得园长同意。急诊就医者可以由家属代为请假，但病愈后必须持医院出具的急诊证明向园长补假。

四、对上班时间外出的规定

上班时间因私事外出，需持园长签字的请假条外出，回来销假。每次超过 2 个小时的，按请假半天计算;每次不超过 2 小时，每月累计按每 2 小时半天计算(四舍五入)。

五、对婚假、生育假、丧假的规定

(一)工作人员享受婚假正常 7 天,丧假(直系亲属死亡)可批准 3～6 天的假期。如结婚双方不在同一县工作，或者在外地的直系亲属死亡，可根据实际情况另给路程假。婚、丧假期间工资照发，路程费自理。

(二)享受产假的女工作人员，产假 90 天，难产的增加 15 天，多胞胎生育，增加产假 15 天。对实行晚婚并晚育的女工作人员增加产假 60 天(共计不超过 150 天)，对实行晚婚并晚育的男工作人员，根据工作实际情况，可享受 7 天以内的护理假。

(三)享受上述假期人员，在假期内，工资和各项补贴照发。凡病假、婚假、丧假、生育假发生在假期间的，上班后假期均不另加。各种假期发生的时间有交叉的，亦不重复计假。期间上班的，按加班执行，每天不少于 20 元。

六、其他规定

1、工作时间不得擅自离岗、串岗。本班教师有特殊情况确需倒班、替班的，需报园长批准备案。非园长同意，不得自行倒班、替班。自行倒班、擅自离岗串岗的，在班级和个人考核中按规定分别扣分。

2、教师跨班顶班：空班顶副班，每天补助 20 元;空班顶主班，每天补助 40 元。

七、附则

(一)每月 5 日前，将上月考勤汇总表报局人事科，复核无误后送交局计财科。

(二)以上各项扣发、停发的款项一律由幼儿园收缴后，于每季度末统一交局计财科，由局计财科将该款项计入本单位账户，用于本园职工临时代课、津贴补贴等补充支出，并实行专项审计。

(三)对以上各项规定，本人拒不执行者，从严处理。

(四)幼儿园执行不严，每学期出现瞒报漏报 2 人(含)以下者，给予分管园长行政处分，园长通报批评;瞒报漏报 4 人(含)以下者，分管园长撤职，园长行政处分;瞒报漏报 5 人(含)以上者，给予园长、分管园长撤职处分。

员工考勤规章制度模板篇 2

一、考勤纪律

1、公司全体人员务必遵守公司的各项和决定，认真执行考勤管理制度，严格遵守上下班时间。

工作时间：9：00mdash;12：0013：30mdash;17：30

当日值班人员务必早 8：30 分到公司打扫公司卫生，晚 17：00 开始打扫，打扫完毕后方可下班

2、各部门人员务必严格遵守上、下班打卡制度，不得伪造，应持续原始记录的真实、完整、清晰。早上 8：30 之后不得在公司吃早餐。

3、人员因公外出办事务必由分管负责人批准，并在外出登记表上予以注明。上班工作时间内严禁外出私自购物、办私事。

4、业务人员如无特殊状况，需在下午 5：00 之前到公司。并准备次日洽谈资料并予以汇报。

5、如有违反以上条款或不服管理未按时完成工作任务者，视情节轻重进行处罚。二、违纪事项及处罚

1、迟到、早退，当月内按快乐基金处罚标准严格执行，所扣款在月底工资发放时一次性扣除。

2、迟到、早退十分钟以上进行处罚。

3、无故旷工 1 天扣除当月餐补+交补，无故旷工

2 天扣除当月餐补+交补+房补;当月内无故旷工 3 天做自动离职处罚。

4、当日值班未按规定坚守岗位外出，并未申请调班者或卫生值日未做清洁者，当日工资。

5、与顾客持续良好的沟通关系，交流语气和蔼。发现顶撞或者不礼貌等状况出现者将进行处罚论处。

6、拖稿和不按规定行使者，将进行处罚论处。

7、以上扣款全部上缴快乐基金，及为快乐基金储备金。(快乐基金管理办法不在此制度中单独列出)三、人员病、事假处理规定

1、公司除正常国家法定节假日外，另设每年 7 天调休假期。调休期间享受正常待遇。

2、病、事假 1 天以上者(含 1 天)，须提前一天填写请假条，由分管负责人报批并登记考勤表，未登记者按旷工论处。(病假具有突发性可视状况而定，到岗后需补假)

3、病、事假无特殊状况，除正常假期外请假将计入年假假期扣除范围，超年假规定天数外将扣除相应天数工资。四、人员补休规定

1、人员因公加班至当日晚 21:00 时后，可根据实际状况，报主管负责人同意，第二天可酌情补休，并登记备案。补休对照表：

2、因工作原因需要补休者，无特殊状况，一律提前 3 天提出书面申请，报批后方可补休，一次补休不可连续超过 2 天。

本规定自 1 月 1 日正式执行兰州中天文化传播有限职责公司

员工考勤规章制度模板篇 3

为加强内部管理，严格劳动纪律，改进工作作风，提高工作质量，特别制定本考勤管理制度。

一、上班时间：夏季：上午 7：00-11:30 指纹打卡时间：早上 7：00

下午 14：00-18：30 下午 18：30

备注：(如中午、夜间遇有混凝土浇筑等加班的应随施工班组安排人员进行轮流值班休息中栋号长记录)

二、员工上下班自觉遵守考勤制度，点名制员工以进入和离开工作岗位为准，由专人做好记录指纹，刷卡制员工必须本人亲自刷卡，上下班时间以指纹刷卡时间为准。

三、员工上班时间未准时到位(迟到)或未按下班时间离开(早退)，按旷工处理。

四、员工在工作时间内不得擅离职守，如遇急事需请假，必须征得部门领导同意，否则按旷工处理，请假未满一天者，以工作时计算，按个人工资标准由财务核扣。

五、旷工：按正常工资的两倍核算扣旷工工资，连续旷工三天或一个月内累积 6 天予以除名。

六、员工每月休息不超过 2 天，如超过按旷工处理，休息时段应提前说明，且主管人员应避开重要环节时段而安排休息(有特殊情况除外)

七、员工不得在工作时间在办公室做与工作无关的事情或藏在工地宿舍玩电脑、手机，在施工现场工作应起到监管、指挥施工班组人员正常施工运作的作用，发现施工现场各施工段作业有不正常的情况，能处理安排就绪的应着手安排，遇有自身无法处理解决的应遂级上报情况。

八、员工进场后需经过三个月的试用期，在试用期内如不能胜任本职工作的，公司有权终止劳动关系。

九、员工试用期满经考核合格，由主管报总经理批准后正式录用。

十、所有员工都应服从公司的岗位调配和工作安排，严格执行上级领导的工作布置，不得随意改变、无故拖延或停止工作。

十一、各栋号放样上班时间由栋号长安排，管理人员服从安排。

十二、上班指纹考勤制度于 5 月 8 日实行。

十三、施工电梯开机人员上班时间：夏季上午 6:00---11:30;下午 13：00---18:30。

员工考勤规章制度模板篇 4

一、__局全体人员必须自觉遵守机关工作时间，按时上、下班，不无故迟到、早退或旷工，不擅离职守。

二、严格签到制度。不准以言代签或他人代签。迟到者局办公室予以登记。

三、严格请销假制度。请假必须经

四、工作人员上班时间要认真办理公务，提高工作效率，上班时间不准办私事或从事与工作无关的活动。

五、局长、副局长应定期不定期地对股室的出勤情况和工作态度进行检查或抽查，建立记录，作为

六、局机关组织召开的会议和学习等集体活动，无故缺席者按旷工处理。

员工考勤规章制度模板篇 5

第一章总则

第一条为严肃劳动纪律和规范人员考勤管理，明确员工请假与休假流程，促进公司各项工作顺利开展，现结合本公司实际制定本制度。

第二条适用范围：公司全体员工。

第二章作息时间

第三条公司依单位经营特性、订单及业务生产计划安排，合理安排员工的工作时间。

第四条公司采取标准工时制计薪岗位的人员为 6 天/周工作制，以完成工作任务、提升工作效率为前提。

第五条公司采取综合工时制计薪岗位的人员采取倒班工作制，以完成劳动产品计件任务产量为标准，倒班连续作业人员以在岗完成当班工作任务为依据。

第六条为满足生产及客户需求，公司有权变动作息时间及工作日程安排，员工应积极配合。

第三章加班管控

第七条因生产安排或工作业务需要，员工依公司要求在正常工作时间外工作的视为加班。

第八条加班须书面报请部门领导及主管副总核准，并有实际的工作产出(指实质产品产出或脑力产出)。

第九条经部门领导及主管副总书面核准的加班，加班人员先由部门尽量安排调休，无法调休的公司支付相应的加班费。

第十条员工在正常工作时间外超时工作的，未依规定流程申请并经分管副总核准的，一律不得计列加班;确因紧急特殊情况未能按加班流程申请加班的，须专案说明并提报总经理核准。

第十一条员工自愿参加训练课程或公众/公益性活动、集会、义务劳动等社会活动的，均不属加班范畴。

第四章加班费支付

第十二条一般情况下，非生产线人员不安排加班，以定量工作任务完成为目标。

第十三条国家法定节假日加班，加班费均以岗位基本工资标准计发，每月随薪资一起发放。

第五章法定节日

第十四条国家法定节日休假以当年国务院下发通知为准,具体日期如下：

1、元旦，放假 1 天(1 月 1 日)

2、春节，放假 3 天(农历除夕、正月初一、初二)

3、妇女节，妇女放假半天(3 月 8 日)

4、清明节，放假 1 天(农历清明当日)

5、劳动节，放假 1 天(5 月 1 日)

6、端午节，放假 1 天(农历端午当日)

7、中秋节，放假 1 天(农历中秋当日)

8、国庆节，放假 3 天(10 月 1 日至 3 日)

第六章考勤打卡

第十五条考勤是员工工作时间付出的凭证，是公司给付薪资报酬的原始依据。员工自入职日起至离职日止，必须依公司规定的出勤天数上岗工作。

第十六条考勤机依据不同岗位实行人脸或指纹识别打卡，若因考勤机无法识别或指纹磨损无法打卡成功的，应及时向人资部门反馈并重新录入打卡信息。

第十七条新员工入职后一周内由部门领导以纸质记录出勤天数，一周后到人资部门录入考勤机系统进行打卡，凡不按要求打卡或代人打卡者，按 20 元/次给予处理。

第十八条公司员工必须严格按作息时间进行考勤机打卡签到和签退，正常工作时间内需每天打卡 4 次，即上午和下午的上、下班各分别打卡 1 次。

第十九条上班未按规定时间到岗者均视为迟到或早退，0.5 小时内的迟到、早退，按 20 元/次的标准给予处罚;0.5 小时至 2 小时的迟到、早退按旷工半天处理;2 小时以上的迟到、早退按旷工 1 天处理。

第二十条因公事或特殊情况未能及时打卡者需填写《打卡异常申请单》，经部门领导或分管副总审批后交人力资源部存档备查。

第七章请假流程

第二十一条员工正常工作时间内不准处理个人私事，如因私事需办理应严格按规定请假;如因公务需离开工作场所，须先向上级领导报备。

第二十二条员工请假必须以书面形式申请并填写《请假申请单》，经部门层级领导审批后方可执行。

第二十三条员工因特殊情况时需要请假，可事先电话或口头申请，经上级同意后再事后再补《请假申请单》，未经请假核准而擅自缺勤者均视为旷工。

第二十四条员工请假期间提前返岗工作时应先向部门领导报到，并到人资部门办理销假手续，否则人资部门将不计算正常出勤。

第二十五条员工一个月内请假超过 15 天的，当月社保费用由员工本人全额承担。

第二十六条伤假、病假、婚假、丧假、产假等均需提供相关证明，并由人资部门核准，凡不提供相关证明资料或资料不齐全的，均按事假处理。

第二十七条请假员工在正式休假前三天依据部门领导安排，做好相应岗位上的工作交接。

第二十八条员工请假审批后的《请假申请单》，由请假人提交至人资部门存档备查。

第八章请假类别

第二十九条工伤假

必须是员工因工受伤且在工伤医疗期内，并按工伤定点医院的医嘱休假，休假期间公司给予岗位基本工资待遇。

第三十条事假

因处理私人事务而请假，请假 3 天以下者，须提前一天申请;请假 3-10 天者须提前三天申请;请假 10 天以上者须提前七天申请。员工请假累计不得超过 15 天/年，请假期间不享受相应的工资福利待遇。

第三十一条病假

(1)指因患病或非因工负伤需停止工作进行治疗或休养的，请假时均需提供县级以上医院的相关医疗证明;

(2)特殊情况可先电话向部门领导请假，再凭医院开具的有效证明办理病假手续，否则均按事假处理，病假期间不给予相应的工资福利待遇;

(3)因患重大疾病需住院治疗的，其休假天数依合法医疗机构的医嘱证明给予休假，休假期间公司给予岗位基本工资待遇。

第三十二条婚假

指员工办理结婚登记并于三个月内提供结婚证复印件的，请假需提前一周书面申请，已转正员工结婚公司给予三天婚假，婚假期间按正常出勤计发工资。

第三十三条丧假

(1)已转正员工因直系亲属(指父母、配偶、子女)身故的给予三天假期，但须提供亲属死亡证明及关系证明(可事后补办);

(2)假期时间含倒班休息日及国家法定节假日并一次性休完。

第三十四条产假

(1)在职所有女员工合法生育者均享有产假，但须提供县级以上医院的证明，产假期间给予岗位基本工资待遇;

(2)产假需提前 15 天提出书面申请，并一次性休完，休假期间包含法定节假日在内;

(3)女员工正常分娩的，在享受 98 天产假外再增加 60 天，共 158 天产假，其中产前可以休假 15 天;

(4)分娩时遇有难产的，增加产假 15 天;生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天;

(5)女员工怀孕流产的，需提供县级以上医疗机构的相关证明，公司依据相关法律法规给予适当假期，休假期间不给予相应的工资福利待遇。

第三十五条年休假

(1)员工工作年限已满 1 年不满 10 年的，给予 5 天假期;已满 10 年不满 20 年的，给予 10 天假期;年满 20 年的，给予 15 天假期;

(2)员工工作年限满 1 年以上的，当年请病假累计 2 个月以上的不享受年休假。

第三十六条调休

(1)必须有节假日上班的考勤打卡记录，不得提前预支调休;

(2)职能部门调休按正常上班计薪不另计加班费，生产线员工、保安人员调休分别依生产情况及部门内部进行调整安排。

第九章请假审批

—

第十章附则

第三十七条公司员工考勤管理由人资部门具体负责实施，各部门负责人对本部门的考勤工作负有监督的义务。

第三十八条本制度自下发之日起开始执行，解释权属公司人力资源部。

员工考勤规章制度模板篇 6

第一条目的：

为了对管理处员工的出勤状况进行有效管理，保障工作的正常开展，特制订本制度。

第二条范围：

本制度适用于管理处所有合同制员工及在管理处领取劳动报酬的其他劳动者。

第三条职责：

（一）各部门负责人负责对本部门员工的出勤情况进行审批、监控及管理。

（二）行政部负责对管理处各部门员工的出勤状况进行统计、核算、审核及监督。

第四条定义：

（一）迟到：是指正常上班时间已到，员工未经批准无故推迟上班时间不超过 30 分钟的。

（二）早退：是指未到下班时间，员工未经批准提前下班不超过 30 分钟的。

（三）漏打卡：是指员工在正常上下班打卡时间内未能按规定打考勤卡的。

（四）代打卡：是指在任何应打卡情况下，员工没有亲自打卡，而由他人代替打卡的情况。

（五）旷工：是指在规定上班时间内，未经批准不在工作岗位超过 30 分钟的。

（六）外出：是指因工作需要（如采购物品、办理业务、参加会议、培训学习、参观视察、调查研究等）到公司所在城市的市区（广州市不

包括花都区、番禺区、黄埔区）超过半小时以上且当日在公司下班前能返回公司者。

（七）出差：是指因工作需要（如采购物品、办理业务、参加会议、培训学习、参观视察、调查研究等）到公司所在城市的市区以外（广州市包括花都区、番禺区、黄埔区）且当日在公司下班前不能返回公司者。

（八）加班：是指部门负责人安排的在正常工作时间以外工作且时间超过 2 小时（含）的。

（九）补休：是指员工在有加班的前提下，在工作量较少时申请的休息时间，补休按正常出勤计。

（十）全勤：指在一个考勤计算月度内，没有旷工，且迟到/早退不超过 1 次的，或按本制度第四条第十一项第 2 规定的相关情况，全勤享有全勤奖。

（十一）请假：员工假分为法定假、年休假、生日假、事假、病假、婚假、产假、陪产假、工伤假、丧假等 10 种假。

第五条上班时间：

（一）每周一至周五 09：00—18：00（其中 12：00—13：30 为午餐及午休时间），周六、周日休息。

（二）个别部门周六如需值班的由各管理处行政部自行安排。

第六条打卡规定：

（一）上下班应亲自打考勤卡，一个工作日的打卡次数为 2 次，行政部每月按考勤考汇总考勤。

（二）员工因某种原因而遗漏打卡时，必须在应打卡时间后三个工作日内持本人直接上级证明由行政部负责人在考勤卡上做签卡处理；部门负责人如遗漏打卡则需由管理处总经理签卡。每签卡一次，扣发当事人 10 元，如发现是因迟到而未打卡者，还应当扣除因迟到需扣发的款项。

（三）员工考勤卡遗漏打卡超过 3 个工作日后再由其他人证明而要求签卡者，若未超过 10 个工作日，则扣发当事人 20 元/次，若超过 10 个工作日的，则扣发当事人 30 元/次。

（四）签卡人签卡时需注明签卡日期，行政部将不定期对考勤卡进行核查，严谨弄虚作假的行为，若经发

现，签卡人将与当事人接受同等处罚。

（五）当月考勤卡只于当月签卡方为有效，过月无效。

（六）每发现一次代打卡的，代打卡和被代打卡双方均按扣发 50 元/次予以处罚。

（七）员工上班出现如下情况时可做签卡处理，视为有效打卡：

1、经公司批准因公出差确实无法打卡的；

2、因公外出确实无法按时打卡的；

3、因公司开会或其他紧急事情导致无法打卡的。

第七条迟到/早退：

员工上班不得迟到/早退，迟到/早退时间在 10 分钟以内者，扣发 10 元/次；迟到/早退时间超过 10 分钟（含）不超过 20 分钟者，扣发 20 元/次；迟到/早退时间超过 20 分钟（含）不超过 30 分钟（含）者，扣发 30 元/次；迟到/早退时间超过 30 分钟（含）者，视为旷工。

第八条员工旷工：

员工上班时间不得旷工，旷工 1 天扣发 3 天工资；旷工三天视为自动离职。

第九条员工外出：

（一）员工上班时间因公外出时，应事先至行政部填写《员工外勤登记表》，并注明批准人意见。未经批准外出且未填写《员工外勤登记表》者，若外出时间超过 30 分钟，则予以扣发 30 元/次；未经批准外出但已填写《员工外勤登记表》且情况属实者，则予以扣发 20 元/次；经批准外出但未填写《员工外勤登记表》者，则予以扣发 10 元/次。

（二）员工需如实填写《员工外勤登记表》，外出返回时必须在《员工外勤登记表》上注明实际返回时间，否则予以扣发 10 元/次。

（三）《员工外勤登记表》是记录员工外出时间及行程的考勤依据和报销外出交通费等费用的依据。

（四）员工外出，如在预计的时间内不能返回时，应事先电话向直接上级负责人或行政部考勤负责人说明，未说明而超过预计返回时间的，每次扣款 10 元。

（五）外出报销标准参照财务报销制度。

第十条出差：

（一）员工需要出差时，应事先至行政部索取《出差申请单》，填写后经相关负责人审批后报至行政部备案后方可出差。

（二）《出差申请单》是反映员工出差时间及行程的考勤依据之一和预支或报销出差费用的证明之一。

（三）员工出差后，如因事先预计的时间实在不足以完成出差任务、临时接到新的出差任务或航班、火车、客车等因不可抗拒因素而延迟需延长出差时间的，应及时电话向直接上级、部门负责人或行政部考勤负责人说明，待出差任务完成返回公司时，应在 3 天之内补办出差前的相关手续。

（四）员工出差报销、补贴标准参考财务报销制度。

第十一条加班补休：

（一）员工应在上班时间内完成本岗位的工作任务，因个人因素未完成工作任务自行延长工作时间的不视为加班。

（二）部门负责人或管理处领导安排下属加班，或因工作需要由员工自行申请加班经部门负责人批准的，可计为加班；单次加班不低于 2 小时或当月累计加班不低于 4 小时方计为加班，可在规定时间内予以补休。

（三）管理处员工下店（直营店）开展工作，需提交《下店确认函》到行政部。员工下店实际工作时间超过正常工作时间的，部门负责人可根据其实际超出情况，酌情安排最多不超过 3 天的补休。

（四）员工在工作时间之外外出参加学习以及在本公司参加培训，一律不计为加班。

（五）在工作时间之外上课的培训老师，其月工资与实际工作业绩挂钩的原则上不计加班，特殊情况（如：连续几天在工作时间之外上课且上课时间较长的）下，部门负责人可安排其适当补休；月工资与实际工作业绩不挂钩的可根据实际开课情况由部门负责人统一安排补休时间，每月补休最多不超过 3 天，若 3 天补休无法弥补其加班时间的，可适当奖励。

（六）调休按照已加班的时间予以安排，不能先调休后加班；员工加班时间须在 3 个月内补休完毕，超出 3 个月的，不再安排补休；每次补休不得少于 2 小时，且以 1 小时为最小计算单位，不足 1 小时按照 1 小时计算。

（七）补休前必须填写《加班补休单》，经批准后方可休假；员工补休以不影响工作为原则，具体补休时间以上级安排为准。

第十二条请假、销假与续假：

（一）员工请假必须提前 12 小时以上办理好请假手续。

（二）请假时间以 1 小时为最小单位，不足 1 小时按 1 小时计算。

（三）请假时，员工必须先到行政部索取《请假单》，如实填写后经相关审批人员批准后将《请假单》交至行政部后方可休假。

（四）员工如遇紧急事情或突然患病，来不及办理正常请假手续时，可以电话或他人转告等方式向直接上级、部门负责人或行政部请假，获得同意后方可休假，事后必须在 24 小时之内补办请假手续。

（五）员工假期未满上班，填写销假单向行政部销假：假满仍无法按时上班，应提前回公司办理续假手续，因特殊情况不能回公司办理续假手续，应以电话向有审批权的主管领导续假，经同意后由所在部门代办续假手续。

第十三条休假：

员工在公司或国家规定休息的有薪节假日无特殊情况（如工作需要安排的加班等），应正常休假。

第十四条考勤统计：

（一）行政部每月 1—5 日统计上月考勤，其他部门应当予以配合。

（二）行政部考勤统计的依据为：考勤卡、请假单、员工外出登记表、出差申请单、加班补休申请单等。

第十五条相关表单

（一）员工外勤登记表

（二）请假单

（三）出差申请单

（四）加班补休单

员工考勤规章制度模板篇 7

一、目的

为保持良好的工作秩序、加强考勤管理，让企业员工具备最基本的员工素质，结合公司管理的实际情况，特定考勤管理制度。旨在帮助员工养成良好的职业习惯，同时为公司科学调度人员、合理配置资源及员工奖惩、晋升等提供科学依据。

二、适用范围

__有限公司全体员工

三、工作时间

1、夏令时，上班时间为 10:00，10:10 晨会，下班时间为 20:00

2、冬令时，上班时间为 10:00，10:05 晨会，下班时间为 19:30

考勤与早会 10 分钟时间员工须做好一切上岗前准备，早会后立即进入各自岗位的状态，若继续进行与作业无关的事情者，按迟到进行扣分。

四、程序内容

1.、员工每天上下班时需先指纹签到，签到时应按考勤机提示进行考勤，听到?“谢谢”后打卡成功:若听到“”请重新按手指“时，应重新刷指纹。

2、未参加早会者应填写“未按时早会说明书”说明原因并由部门主管签字批准，交办公室备案，否则按缺勤处理。

3、因外出任务不能按时打卡早会者，因提前告知领导做好考勤记录，否则按缺勤处理。

4、因指纹签到机出现故障而不能正常考勤，由办公室登记上下班时间。

5、员工正常休息时间为每月 4 天。以先后顺序为准，如超过 2 人，或需要调换休息时间，由员工自行协商并上报领导。

6、由于其他不可抗拒的因素影响而迟到者，情况特殊可不记迟到。

7、全勤奖:一个月无迟到，早退，请假，每人每月奖励 50 元，以签到和宣誓为准。

8、员工连续三天缺勤，未告知上级原因，未办理请假手续者，视为员工自行离职。

五、迟到细则:

1、迟到一次扣 1 分即 10 元(10:00 打卡，10:10 早会);

2、迟到 30 分钟以上，以早合时间为准，扣除 2 分即 20 元;迟到超过一小时以上的扣 3 分即 30 元;11:00 点以后到岗的，扣 5 分即 50 元;单月累计迟到超 3 次(含)以上，除按以上方式正常考核后，同时额外扣 5 分纪律分即 50 元。

3、单月累计迟到超六 6 次(含)以上，除按以上方式正常考核后，同时额外扣 10 分纪律分即 100 元。

4、单月累计迟到超 9 次(含)以上，除按以上方式正常考核后，同时属严重违反公司规章制度。

六、旷工处罚制度:

1、未经请假，并未电话通知或转告公司领导原因，缺勤半天以上即视为旷工。

2、员工在上班时间内因各种原因须外出任务或作业时，应办理外出手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达两小时以上者，按旷工处理。

3、以上旷工行为按责任人当月日双倍工资处罚。

七、请假的相关规定制度:

1、事假须提前一天办妥请假手续，由部门主管胡立明凭本人在事假单说明的实际情况进行批准，如请假理由不充分或足以影响公司业务和正常运营者，公司有权不准假或缩短、暂缓请假。

2、员工事假天数原则上半年不得超过 15 天，月累计不得超过 2 天。如特殊原因须超出上述假期时限的，须经总经理签字批准，否则视为旷工。员工事假期间按事假时间扣除薪资，以本人当月工资为准。

八、病假的相关的规定制度:

病假个人须提供病假单日的门诊病例或医疗证明，病假前均需报部门主管批准。相关病例证明须在病假结束后 2 个工作日后移交考勤主管。

九、其他:

1、本制度解释权归公司人事行政部。

2、本制度未尽事宜按上级有关规定执行。

3、本制度自签发之日起严格执行，望作为企业员工认真遵守。

员工考勤规章制度模板篇 8

1、住宿员工应爱护宿舍内一切公物设施，不准随便移动拆卸，损坏须照价赔偿，未经公司总经办管理人员许可，任何人不得把东西搬离宿舍。

2、不准随地吐痰、乱丢东西，保持室内整洁干净，进入室内要穿拖鞋，不准往窗外丢杂物，卫生间要经常冲洗，垃圾要倒入指定垃圾桶。

3、入住宿舍的人员必须是本公司在职员工，离职员工和外来人员拒绝入住，未经总经办允许擅自带人入住，当事人罚款 100 元。

4、严禁在宿舍内赌博，酗酒、偷窃及有伤风化的其它行为。

5、注意节约水电，出门或离开宿舍务必关门、关水、关电，以免影响他人生活起居和财产安全，避免浪费水电。宿舍内禁止使用大功率用电器，不准私自接拉电线，预防火灾事故，保证人身和财产不受损失。

6、每月水电费由住宿员工分摊，宿舍长缴纳。

7、严格遵守作息时间，严禁在宿舍内大声喧哗、吵闹、大声播放收(录)音机、手机彩铃和电视，所有娱乐活动应文明、小声，以不影响他人休息为前提。

8、房间所住的员工必须负责卫生清扫，轮流值日。下水道因卫生不清洁造成的堵塞由责任人承担其维修费用，如无法明确责任则由所住房间员工平均分摊。

9、严禁在宿舍内搞封建迷信和违法乱纪活动。团结一致、互谅互让、互勉互助，避免吵架、打架、斗殴事件的发生。

10、员工宿舍的水管、电灯坏了，必须及时报告总经办管理人员请人维修，如不报告处理的维修费用由该房员工负责。

11、员工个人财物妥善保管，任何人未经主人同意不得擅自动用他人物品。

12、员工退出宿舍时，必须到总经办办理退出手续，由总经办管理人员清点宿舍物品，遗失、损坏则按价赔偿。

13、总经办管理人员有义务监督、执行本制度，对于违反本制度的员工，应主动进行劝止、批评、教育，对于不听劝阻的员工，或明知故犯的行为有权视其情节轻重，作出行政处分的初步意见，其中罚款处理的幅度为 10—200 元，报公司总经办审批后执行。

14、本制度自公布之日起执行，凡住宿员工均应自觉遵守，不得违反。

员工考勤规章制度模板篇 9

一、总则。

1、目的：为加强员工劳动纪律，保证员工合法劳动权益，依据相关法律法规和我司《员工手册》制订此制度。

2、适用范围：除特别规定外，本制度适用于公司全体员工。

3、执行：公司各项考勤管理工作均依本制度规定办理；若有未详尽规定之事项，按补充条例或实施细则办理。

二、工作时间。

1、办公区工作时间：

1.1 正常工作日工作时间：8：30--17：00，中午 12：0014：00 为午休时间。

1.2 公司实施六天工作日，每周日为公休日。

1.3 店面工作时间、考勤规定、假期方案可由各分店自行制定，并报公司人事培训部备案。

三、考勤相关规定。

1、考勤方式：

1.1 全体员工采取打录指纹的方式考勤，员工上班、下班、加班必须打录指纹。

1.2 员工在正常工作时间内因工作原因需外出的（包括出差），必须填写《员工公出单》，并得到部门负责人或公司高级领导的批准后，方可外出。下班前未能按时回公司考勤者需在次日填写《考勤说明单》。

1.3 每月月末由人事培训部负责统计全月出勤情况，制作《月度考勤情况统计表》提交财务部，并按照相关规定进行奖罚处理。

2、考勤范围：

公司除高级管理人员和公司领导批准的执行特定工作的员工外均须考勤。

3、迟到、早退、旷工：

3.1 迟到：上班迟到 3 分钟以内者，不以迟到论处，但每月不得超过三次；超过三次者，从第四次开始，前三才也以迟到论处；上班迟到 3 分钟（含）至 30 分钟以内者，按迟到处。

3.2 早退：

3.2.1 提前下班 30 分钟以内者，按早退处。

3.2.2 如下班时间未打录指纹、且未出具由部门负责人批准的《考勤说明单》，则视同早退。

3.3 旷工：下列情况之一均属旷工

3.3.1 员工未经批准擅自离开工作岗位、或请假未获批准、请假期满未续假、续假未获批准及其他未交人事培训部备案的缺勤按旷工处理。

3.3.2 迟到超过 30 分钟（含）者，按旷工半天论处。

3.3.3 早退超过 30 分钟（含）者，按旷工一天论处。

3.3.4 未打录指纹的规定：如有特殊情况无法打录指纹的，须于当日或次日向人事培训部递交由部门负责人签字认可的《考勤说明单》，过期补单视同无效；如上班时间未打录指纹、且未出具由部门负责人批准的《考勤说明单》，则视同旷工半日。

4、考勤违纪处罚：

4.1 迟到、早退每次罚款 10 元，旷工半日每次罚款 50 元，旷工 1 日罚款 100 元。

4.2 员工连续旷工 2 天视同自动离职处理，公司有权立即解除劳动合同。

4.3 员工累计旷工 2 日公司有权立即解除劳动合同。

4.4 员工累计旷工超过 2 日，公司做开除处理。

4.5 罚款由财务部在每月工资中扣除。

4.6 正常工作时间内人事培训部随时有权进行考勤抽查，如发现员工无请假外出或有正当理由外出但未在人事培训部做相关登记，视同旷工 1 日；如每月部门出现 3 次上述情况的，在部门负责人的当月工资中扣除 100 元。

5、加班：

5.1 公司要求员工在工作时间内完成分内工作，一旦发生加班，公司尽量安排员工补休。

5.2 周一至周六加班计算：从当日 18：00 起开始计算加班，加班以半小时为基数计算。

休息日及法定节假日加班计算：从上班打录指纹开始考勤，至下班打录指纹为加班结束。

5.3 加班前应填写《加班申请单》，并得到部门负责人或公司高级领导的批准后，方可加班，否则不视为加班。遇特殊情况临时决定加班的，则需在加班后的次日填写《加班申请单》，否则不视为加班。

6、补休：

7.1 员工发生加班，补休一般应在加班一个月内完成。

7.2 员工补休前需填写《补休申请单》，并得到部门负责人或公司高级领导的批准后，方可补休，否则未上班时间以旷工论处。遇特殊情

况临时决定补休的，则须在补休后的次日填写《补休申请单》，否则未上班时间以旷工论处。

7.3 如补休半天或几小时，员工在到达公司上班时，仍需照常打指纹考勤。

7.4 补休期间可享有全额工资和奖金。

7、特定部门和员工的考勤：

因工作特殊性，经公司主管领导批准的特定部门和员工可根据工作需要灵活处理考勤，如在特定时间内连续加班的品牌策划部员工、财务部部分员工等。

四、休假相关规定

1、正常休假

公司根据国家规定和合同约定合理安排员工每月正常休假，如当日因公事未能休假的`员工，公司将为其安排补休。

2、法定假期

员工享有国家法定假期（如元旦、春节、国庆、五一等），如因工作需要公司要求员工在法定假期上班，将按法律规定计算、发放加班工资。

3、其它主要假期

3.1 病假

3.1.1 因身体健康问题不能正常工作的员工，可申请病假。

3.1.2 员工可用电话向部门负责人请假，当天由同事代为办理请假手续。凡请病假者须于原定上班日之前或者上班时间二十分钟内，亲自致电部门负责人，否则以旷工论处。如因重病不能亲自打电话者，可由家人或其他同事代为请假。

3.1.3 病假一次超过两日须有区级以上医疗部门的证明，否则以事假处。

3.1.4 病假工资扣除标准是 4 元/小时。

3.1.5 病假合同年度全年累计超过 15 日者，公司有权解除劳动合同。

3.2 婚假

3.2.1 员工可凭《结婚证》享有七天有薪婚假，期间可享有全额工资。

3.2.2 员工休婚假应提前一个月申请。

3.3 生育假、流产假、陪产假

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/195110000043012003