

公司员工考勤管理制度

(实用版)

编制人：_____
审核人：_____
审批人：_____
编制单位：_____
编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用范文，如工作计划、工作总结、演讲稿、合同范本、心得体会、条据文书、应急预案、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of practical sample essays for everyone, such as work plans, work summaries, speech drafts, contract templates, personal experiences, policy documents, emergency plans, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different formats and writing methods of sample essays, please stay tuned!

公司员工考勤管理制度

公司员工考勤管理制度十篇

公司员工考勤管理制度篇 1

第一条为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制订本制度。

第二条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，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

第三条周一至周五为工作日，周六、周日为休息日。公司周末和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周末值班由各部门自行安排，报上级领导批准后执行。因工作需要周末或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

第四条严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工上班后，须向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位者按旷工处理。

第五条上班开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30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。

第六条 1 个月内迟到、早退累计达 3 次者，扣发 5 天的基本工资；累计达 3 次以上、5 次以下者，扣发 10 天的基本工资；累计达 5 次以上、10 次以下者，扣发当月 15 天的基本工资；累计达 10 次以上者，扣发当月的基本工资。

第七条 旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工 1 天者，扣发 5 天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工 2 天及以下者，扣发 10 天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过 1 次处分；每月累计旷工 3 天及以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过 1 次处分；每月累计旷工 3 天以上、6 天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，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。

第八条 工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天、上网聊天等与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工 1 天处理；当月累计 2 次的，按旷工 2 天处理；当月累计 3 次的，按旷工 3 天处理。

第九条 参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

第十条 员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、节育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

第十一条经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助 20 元；夜间加班或值班的，每天补助 10 元；节日值班每天补助 40 元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理；如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

第十二条员工的考勤情况，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、包庇袒护迟到、早退、旷工员工，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

公司员工考勤管理制度篇 2

一、本公司除特定人员外，均须于警卫室设置打卡单。

二、各单位主管应于月终前将下月份本单位工作时间表送人事部备查；人事科收集各单位一级主管管理人员出勤时间表呈总经理核阅。（如非轮班人员，每月工作时间固定者不必再排时间）

三、如需变更出勤与轮休时间，或补充新进人员出勤时间，应填“出勤时间调整单”，经权限主管核准后，转人事单位登记备查。

四、员工因故延长上班时间或于假日出勤，先至人事单位领取“加班报告单”，经权限主管核准后转人事单位查核并登记于考勤表上。

五、员工因公于上班中外出，应填写“公出单”送单位一级主管核准后，交警卫室登记。

六、一级主管因公外出免填公出单，但应向上级主管报备，或于

办公室交代去处,联络方法,并于警卫室登记,未赶回公司打卡下班,则由人事单位依据警卫室出入登记簿记录给予签证。

七、因公而未打卡,应报备人事单位领取“未打卡证明单”,填写并经一级主管签证后转人事单位登记于考勤表上加盖公章。

八、下班忘记打卡,可由本人填送未打卡证明单呈一级主管签证,若举证有据,单位主管得予签明,视早退一次处分,若无法举证非因早退而未打卡则视未打卡一次处分,若未填送未打卡证明单者一律以旷工论。

九、人事单位应于每日检视考勤表,遇异常状况或违规事情,应立即主动签办,并与单位主管联络。

公司员工考勤管理制度篇 3

第一章工作制度

一。时间工作

实行五天工作制,每周工作五天,每天工作 8 小时。根据市场发展的需要,公司每两周周六进行一次例行上班,每年多工作的 25 天,实行年休假 25 天予以调换。国外代表处等驻外机构的工作时间可视具体情况安排,在当地法律允许并保证工作顺利开展的前提下,尽量与公司一致。

科技园、深意、新时代: 8: 00~12、00 14、00~18: 00

西乡、车公庙、坂田 A 班、青青世界: 8: 30~12、00 13、30~18: 00

坂田 B 班: 9: 00~12、30 14、00~18: 30

国内驻外办事处、研究所等：8：00～12：00 14：00～18：00

二、刷卡制度

1、公司执行上、下班刷卡制度。全体员工都必须自觉遵守工作时间。

2、刷卡次数：一日两次，既早上上班刷卡一次，下午下班刷卡一次。在工作时间如有外出公干或请假，离岗和到岗时也应刷卡。

3、刷卡时间：刷卡时间为上班到岗和下岗离岗时间：凌晨 5：00 之前为前一天的考勤记录，凌晨 5：00 之为当天的考勤记录。

4、忘刷卡：一个月内，忘刷卡在 4 次之内，属个人责任的(不包括系统故障)，填写《异常刷卡反馈单》后，不扣工资；从第 5 次起，每次扣半天工资。

忘带卡等：当出现忘带卡、工卡丢失、刷卡无效或工卡在办理中等情况时，上下班必须在安全岗登记上下班时间。新时代、科技大厦上班的员工在各部门秘书处登记。应以上情况而补刷卡记录的每月不应超过 8 次，超过 8 次的仍按忘刷卡处理。工卡丢失应在 4 个工作日内到卡证科补办新工卡。

6、代刷卡：不允许员工之间代刷卡。凡有代刷卡行为，一经发现，双方按旷工 1 天处理。

三、弹性工作制

1. 公司实行弹性工作制主要是考虑到研发性质的员工的工作习惯，确保应加班而延长工作时间的员工得到充分休息，保证随后工作正常展开。弹性工作制员工可享受的弹性时间长短应视前一天的加班

情况而定，具体由部门制定操作细则。

2. 弹性工作制申请：应工作性质需要，部分员工无须严格按上下班时间打卡，由部门提出弹性工作制人员名单，经干部处主管批准后，报人力资源部总裁(或指定授权人)审批。

3. 刷卡和有效工时：实行弹性工作制的员工亦应刷卡两次，一个月平均有效工作时间不少于 44 小时，平均每周刷卡累计时间不少于 55 小时(包括中午、晚上就餐及午休时间，弹性 B 班为 52 小时)。

4. 欠工时：若平均每周累计时间少于 55 小时(弹性 B 班为 52 小时)，则按每天应工作 8 小时对应刷卡两次来折算忘刷卡次数，并按每次忘刷卡扣半天工资处理。

5. 技术管理干部原则上必须按正常工作时间上班，特殊情况需事先经部门主管同意并备案考勤科，方可适时延时到岗。

6. 一般开发人员要求在 9:00~18:00 必须在岗(弹性 B 班为 10:00~18:30)。在正常上班时间内，不得擅自离岗，如因工作需要而离开岗位的，应在部门考勤员处登记。

7. 弹性制工作人员外出公干、请假时，须提前填写相应的申请单据。

四、免刷卡工作制

1. 免刷卡工作制申请：公司高层领导提出申请，经人力资源委员会批准，可享受免刷卡。

2. 免刷卡：实行免刷卡工作制的员工每天上下班无需刷卡。

3. 如有请假等情况，免刷卡人员须自觉填报相应的单据送交人力

资源管理部。

五、手工考勤制度

1. 手工考勤制申请：由于工作性质，员工无法正常刷卡(如办事处人员)，可由各部门提出人员名单，经一级部门主管批准后，报人力资源部总裁(或指定授权人)审批备案。

2. 参与手工考勤的员工需由考勤员对其进行考勤管理，并于每月初向人力资源部递交手工考勤报表。

3. 参与手工考勤的员工如有请假情况发生应遵守请、销假制度。

第二章、加班与值班管理制度

一. 加班管理制度

1. 定义

加班是指员工在节假日或公司规定的休息日仍照常工作的情况。(节假日指法定的节假日，假日指应休息的周末；公司规定的休息日，指全公司休息，少数人工作。)

加点是指员工在正常班次内已保质保量完成额定工作之后，为完成领导安排的额外工作或超前性工作而延长工作时间的情况。

本规定中所指的“加班”包括以上加班加点两种情况。目标责任制员工在完成工作的过程中，应个人原因而产生的加班加点不作为加班。

2. 相关概念说明

a. 指令性加班：指公司因为临时任务安排的加班，或各大部门因自身工作需要安排的集体以及因外部协作而发生的加班。(各大部门

对研发，市场指三级部门，其他系统指二级部门，批准手续应快速简化。)

b. 非指令性加班：指除指令性加班以外的其他加班。

c. 换休：指应停电等原因，公司统一安排某办公地点或某部门的员工休息日与工作日对换。换休不纳入加班管理范畴。

3. 加班申报及赔偿规定

a. 目标责任制普通员工参加指令性加班计发加班工资，处级以上干部的主要以其所承担责任的完成情况为衡量标准，不在申报加班。

b. 定额制员工参加指令性加班计发加班工资。按实际加班时数计发加班工资。

c. 定额制员工为完成生产计划而加班，按定额计发加班工资。对于任务量不满的指令性加班，以当月平均工时值计加班工资。

d. 原则上，加班申请应扣除中间用餐及休息时间。

e. 参加公司或部门在正常工作班次之外组织的培训，参观，非业务会议及其他集体活动均不作为加班。培训教师及培训组织者应工作需要非工作时间工作可以作为加班。

4. 加班的申请，审批，确认流程

a. 免刷卡人员或驻外人员的加班，须提前填报 书面《加班申请登记表》，由各大部门考勤员每月汇总一次。

b. 刷卡人员的加班，须提前填报《加班请假电子流》，经相关主管审批确认后，方为有效申请。

c. 刷卡人员的加班，有效加班时数是：加班申请时间与实际出勤

注：对于加班期间外出公干无法刷卡者，要求在提交加班申请电子流，有效加班时数为：加班申请时间与外出公干时间的交集。

d. 员工加班时段无刷卡，不在系统中作补卡处理，一律按实际刷卡记录复核有效加班时数。

e. 未参加出勤考核的高层领导，每年将名单报总裁办处理。

5. 加班工资的核算及发放

A. 加班工资的依据：考勤系统中提供的员工当月有效加班时数。

B. 一般加班工资的计算方法：

加班工资=小时工资有效加班时数

d. 当月加班工资在下月工资中一起发放。

二. 值班管理制度

1. 定义：指在正常班次之外，应特别工作的需要，为保证业务工作的正常进行和突发事件的及时处理，由部门安排需延长工作时间或在节假日，公司规定的休息日仍照常工作的情况。

2. 申报：各部门应在月底拟定下月的值班安排表，并通知到相关人员。

3. 审核：每月初由各部门结合值班安排表安排对上月本部人员值班情况进行审核。

4. 发放值班费：审核后的值班安排表作为值班费发放的依据上报人力资源部，经确认后，在下月工资中发放值班费。

5. 值班费标准

a. 公司总部相关业务人员值班，值班时间视具体情况安排。值班费标准为：10 元每小时。

b. 驻外机构(如办事处，用服等)人员值班，值班时间为休息日的 8：00～22:00，工作日的 12、00～14、00，18：00～22、00。值班费标准为：10 元每小时。

c. 市场部客户工程部人员因客户接待任务值班，工作日值班时间为 18：00～8：00，展厅人员值班时间为 12、00～14、00，18：30～21、00；休息日值班时间为 0：00～24、00。值班费标准为 15 元每小时。

d. 用服产品工程部人员因维护任务值班，值班时间一次不少于 12 小时。值班费标准为 180 元每次。

第三章 各类假期规定

一. 病假

1. 因病不能正常上班，需病休者，须请病假。病休 1 天以上(含 1 天)的应提供医院有效证明或公司健康指导中心“疾病休假证明书”。病假半天(含半天)的可不用提供“疾病休假证明书”，但每月这样的病假只能有一次。

2. 女员工每月最多可请 1 天不需提供医院或健康指导中心有效证明的病假。

3. 病假期间发放 20%的标准工资：不计入有效工作时间。

二. 事假

1、因私事不能正常出勤的，须请事假，由相关领导批准后才能

2、上班时间因个人事务(如看病, 体检等)暂时离岗不超过半小时者, 也须按事假处理, 填报相应请假电子流。

3、事假期间不发工资, 不计入有效工作时间。

三. 婚假

1. 员工本人在公司工作期间结婚, 可休婚假。一般为 3 天, 晚婚(男 25 周岁, 女 23 周岁, 初婚)为 7 天。婚假在结婚注册之日起一年内使用。

2. 员工本人在公司工作期间结婚, 可休 1 天婚检假。

3. 婚假、婚检假期间发放 100%标准工资: 不计入有效工作时间。
婚假可与年休假合并使用。

四. 丧假

1. 员工亲属(父母、配偶、子女、配偶父母)丧亡, 可休丧假。一般为 3 天, 另给适当路程假, 但累计不超过 6 天。丧假在亲属丧亡 1 个月内使用。

2. 丧假期间发放 100%标准工资, 不计入有效工作时间。

五. 产假

1. 在华为公司工作两年以后怀孕、生育的女员工享受以下待遇:

1. 产假

1.1.1 产假为 90 天。根据医院证明, 难产或剖腹产的, 增加产假 15 天; 多胞胎生育的, 每多一婴儿增加产假 15 天。

1.1.2 产假期间, 伙食补助照发: 不计入有效工作时间。

1.2 产检假

1.2.1 怀孕期间每月给予 1 天孕期检查假。

1.2.2 产假期间发放 100%标准工资；不计入有效工作时间。

1.3. 怀孕流产假期

1.3.1 怀孕三个月以内流产的，根据医务部门证明，可休假 15 天；怀孕三个月以上流产的，可休假 42 天。

1.3.2 对有生育指标的女员工，或没有生育指标但已接受节育手术的女员工，怀孕流产休假期间，伙补交补照发，不计入有效工作时间，1.3.3 对没有生育指标的女员工，以前未接受节育手续的，休假期间发放 20%的标准工资，不计入有效工作时间。

1. 哺乳时间：有未满一周岁婴儿的女员工，每个工作日给予两次哺乳时间，每次 30 分钟；多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿每次哺乳时间增加 30 分钟。每个工作日的哺乳时间可以合并使用。

2. 女员工产假结束后，如需要续假的，一律按事假处理，但事假最多不超过三个月。超过三个月的，按自动离职处理。

六、计划生育假

1. 女员工接受计划生育手术者，经医务部门证明，给予一定时间的休假：

1.1 放置宫内节育器的，自手术之日起可休假 3 天。

1.2 经计划生育部门批准取宫馁节育器的，休假 1 天。

1.3 输卵管结扎的，可休假 21 天。

1.4 休假期间发放 100%标准工资，不计入有效工作时间。

2. 男员工接受输精管结扎的，经医务部门证明，可休假 7 天。休假期间发放 100%标准工资，不计入有效工作时间。

3. 已接受计划生育手术的员工，接受计划生育部门的节育检查，经计划生育部门证明，可休假 1 天。休假期间发放 20%标准工资，不计入有效工作时间。

七、司机年审假

1. 凡在华为工作满一年的司机每年给予 3 天的年审假，用于办理本人 驾驶执照的年审，并可给予适当路程假。本省司机年审假最多不超过 5 天，外省司机年审假最多不超过 7 天。

2. 年审假期间发放 100%标准工资，不计入有效工作时间。

3. 年审地点不在广东，福建，湖南，江西，海南，广西六省的司机，若执照年审 7 天内不能完成的(含来回路程)，可提前使用本年度年休假。

八、年休假

1. 根据市场发展需要，公司每两周周六进行一次例行上班。对于每年因此而多工作的时间，实行年休假制度。

2. 员工在公司每工作满一年，可获年休假最多 25 天(指工作日)。本年度的年休假配额自下一年度 1 月 1 日起申请休假。

3. 对于工作不满一年的员工，按具体工作时间折算年休假配额。

4. 凡在华为公司工作的合同制员工及钟点工，均可休年休假。

5. 员工一年内病、事假天数累计超过 30 天(含 30 天)，或旷工天数累计超过 3 天(含 3 天)的，取消当年年休假资格。

6. 同一年度必须在自然年度内使用，不得跨年度使用和累积使用。

7. 在年终统计有效工作时间时，员工病事假等不计入有效工作时间的假期可以用年休假及未休完的法定节假日余额冲抵。

8. 年休假余额工资的计算

对于员工当年未使用完的年休假余额，公司给予相应天数的年休假工资。为便于操作，发放的月工资标准为可休假年度本人元月份工资。发放时间为每年的第一季度。

补发年休假工资额=休假年度元月份工资/24 天年休假余额天数(天)

9. 国内机构员工的休假

a. 年休假可在部门工作允许并安排有人员接替其工作的前提下，经部门主管审批同意，由员工在休假年度内自行安排时间。可分多次休假，每次休假时段的最小单位为 1 天。

b. 为保证工作的延续性，法定节日(春节除外)休年休假的员工不应超过部门员工总数的 15%，平时原则上各部门可批准的年休假最多不超过 10%，且休假人员应提前两周提出年休假申请，并与休假期间接替其工作人员交接好工作。

c. 员工每年可报销 2 次两人探亲的来回机票及住宿费，交通费，并在退休基金中抵扣。

10. 派驻海外员工的休假

a. 派驻海外工作的人员，除每年最多 25 天的年休假外，另外再给予 5 天休假配额(含归国往返路途时间)。经主管批准后，可分多次

休假，但每年只可报销一次归国休假的往返机票。

b. 驻海外工作人员的休假申请，应结合工作地风俗及工作地年度长假期，也可结合回国培训、述职的时间假期。具体时间安排提前一周报部门主管批准并在人力资源部备案。

11. 年休假期间发放 100%标准工资，计入有效工作时间。

12. 离职员工离职结算时按其实际工作时间和休假时间计算当年年休假，计发年休假工资。

九、工伤

员工因工(公)造成病、伤、残等，必须填写《工伤报告》。经人力资源部审批确认后，休假按工伤假处理；工伤假期间发放 100%标准工资，计入有效工作时间。

十、国家法定节假日

根据《中国劳动法》规定，员工可享受以下有薪节假日：

1. 元旦：休假一天(元月 1 日)
2. 春节：休假三天(阴历正月初一、初二、初三)
3. 劳动节：休假三天(5 月 1 日、5 月 2 日、5 月 3 日)
4. 国庆节：休假三天(10 月 1 日、10 月 2 日、10 月 3 日)

上述节日原则上遵守国家统一安排进行休假。因工作需要上述节日未休完的时间，可累积计入年休假配额。休假期间不计入有效工作时间。为保证海外业务的正常开展，公司对驻海外机构及有特别工作需要的部门在国家法定节假日放假期间，实行轮班制度。轮值人员可以即时轮休或与年休假一并使用或领取加班工资及春节加班补助费。

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/507041145126006160>