

策划公司管理制度：考勤 制度完整版

1151515

In the collective management, in order to give full play to the enthusiasm and initiative, form a collective force and establish a system that conforms to the market rules, management principles, and fully embodies the modern moral concepts and behavior norms.

【适用指导方向/规范行为/增强沟通/促进发展等场景】

编写：_____

审核：_____

时 间； _____

部 门： _____

策划公司管理制度：考勤制度完整版

下载说明：本规章制度资料适合用于集体管理中，为使每一位成员的积极性、主动性和创造性都得到了充分发挥，并形成一种集体合力而建立起符合市场规律，符合现代管理原理，并能充分体现现代化的道德观念和行为规范。可直接应用日常文档制作，也可以根据实际需要对其进行修改。

策划公司管理制度：考勤制度

员工考勤制度

1、公司实行考勤登记制度。由部门经理按规定认真、及时、准确地记录考勤。考勤必须依自然日历填写。采用日考勤、月报表的办法，月终将考勤汇总并呈报总裁。

2、考勤时应按规定的符号填写在考勤表上，各类假条应贴在个人考勤背面，妥

善保管。

3、 员工因公外出，应向部门经理请示，经部门经理批准后方可外出。上班时间内外出办理私事， 一经发现，按双倍时间事假处罚。全年多次发生类似事情将予以除名。

4、 员工迟到30分钟以内，每分钟扣工资1元；迟到时间超过1小时，按旷工记录。

5、 凡发生下列情况均按旷工处理：

(1)、用不当手段骗取、涂改、伪造休假证明；

(2)、未请假或请假未经批准自行不到岗；

(3)、不服从工作调动、经教育仍不到

·
×,

(4)、被公安部门行政拘留、打架斗殴、违纪致伤不能上班者。

员工旷工按双倍日工资扣罚，连续旷工3天或全年累计旷工5天，公司予以除名。

篇2：工程学院学生考勤制度

工程学院学生考勤制度

一、学生课堂考勤制度

1、基本要求

(1) 凡教学计划所开课程都要实行考勤，学生要按时上、下课，不迟到、不早退。

(2) 上课时要认真听讲，记好笔记，不准吃零食，不准听音乐、接打电话，不准随意谈话和喧哗，不随便出入，不会客，

不睡觉，不看与课堂教学无关的书籍。若有特殊情况，应向老师请示，经同意后方可离开教室，否则视为早退。

(3) 各班要严格执行请假制度，明确审批权限和程序，切实保证到课率。因病因事不能上课者必须办理请假手续，并将有效请假条交由学习委员向各任课老师出示，否则按旷课论处。

(4) 对于无故旷课者，根据校《学生手册》规定给予相应处分。

2、学生干部职责

(1) 全体学生党员、学生干部应该以身作则，带头遵守学校的规章制度，按时出勤。若出现旷课、迟到、早退现象者，将

作出严肃处理，严重的将取消当学年评

选优秀学生干部的资格，直至撤消职务。

(2) 各班学习委员负责本班学生课堂考勤工作，班长负责考勤监督。上课前清点人数，并填写好《XX 工程学院学生课堂日常考勤记录表》，下课后请任课老师核定后签字。注意尽量不要涂改，保证其真实性。

(3) 《XX 工程学院学生课堂日常考勤记录表》各班班长和学习委员签字后，每周五下午5点前将本周的考勤记录表交到学工办。

3、考勤结果汇总及通报制度

(1) 每周末由学习部负责将各班《XX 工程学院学生课堂日常考勤记录表》整理汇

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/705144214141011313>