

打卡模板（实用 16 篇）

打卡模板（1）

尊敬的各位领导，各位同事：

因为我的疏忽大意，代替同事打卡，违反了公司的相关规定，所以，在此，我要向大家做出深刻的检讨。

事情的具体经过是这样的.....

由于我的思想觉悟太低，在当时心理的驱使下，忽视了公司的相关制度规定，帮助__把卡打了，后来被公司领导检查发现，并对我进行了耐心的思想交流，我才认识到自己的错误。

经过领导的批评教育，我认识到了自己的错误，我发现发生这件事情的主要原因在我，在于我自己的思想觉悟不够高，责任心不够强，以至于才忽视了公司制度的重要性。本来我以为这只是一件小事儿，而且我还沾沾自喜，以为这是助人为乐，孰不知，这件事情不光是对不起公司，对不起同事，也对不起自己。如果在此期间，公司因为我们的失误有了损失，那么事情的严重性是可想而知的，我们都以为很多事情我们不可能遇上，可是一旦发生了，那我们碰上的几率就成了100%，我们不能因为这件事发生的几率是万分之一，就放任自己去赌那万分之9999，这是不对的，我们应该提高警惕，争取把所有的失误都扼杀掉。所以，因为我的疏忽而导致公司面临可能导致损失的威胁，我要向公司的领导们说对不起。还有我替同事打卡，其实也是对同事的不负责，这相当于我在教唆别人犯错，这是不对的，所以，我也应该对他说对不起。这件事情，主要是犹豫我的疏忽大意，不负责任造成的，这违反了我做人的基本道德准则，所以我还应该对自己说对不起。这件事情的发生，责任在我，如果我能遵守公司的规定，那么一切就都不会发生，所以我错了。

通过这件事情，我深深的认识到了自己的不足，所以，在向大家做出检讨的同时，我向大家保证，一定做到以下几点：

第一，以后一定努力加强自己的责任心和工作态度，克服麻痹大意的思想，遵守公司的相关制度规定，好好工作，用自己的努力来弥补自己的错误。

第二，在以后的工作当中，努力做好自己的本职工作，让领导放心，让同事满意。

第三，与同事和睦相处，积极配合，互相监督，做好工作的同时，大家共同进步。

最后，我再一次向大家道歉，我错了，我会用以后的行动来表示自己的醒悟，请大家相信我。

检讨人：__

20__年__月__日

打卡模板（2）

尊敬的领导、万能的行政部、美艳不可方物的吕皇：

首先，我以党的名义起誓，我真的知道错了！作为一名新时代为四化努力做建设挥汗洒泪不怕苦不怕累一个顶两个用的五讲四美好青年，自认为还没有彻底泯灭我的良心与依法办事的理念。

法之所以是把戒尺,作为评判的工具,是因为他本身就具有客观性、约束性,公平公正性。人与人之间本身没有好坏之分,所以一个人作出来的事情在某个角度讲是正确的,是合理的,而在另一个角度讲,是片面的,是悖逆的。经过十几年马哲毛概邓论熏陶,始终坚持具体问题,具体分析,每个人都有背运的时候,有的严重点有的渺小点,有的来的早有的来的晚,更多的是每个月总要碰上那么几次。

所以当我们爱岗敬业乐于奉献的同事被困在电梯里面,随时有坠梯威胁着生命,并有恐怖先例在的千钧一发的时候,还在思索不给行政部考勤出难题,增加工作量,浪费国家资源,作为一名始终坚信人性本善路见不平一声吼的乐于助人的热血青年,怎么能够束手旁观。但冲动是魔鬼是魔鬼是魔鬼

通过这次事件的发生,我灵魂最深的经验只有一句话:打自己的卡,让别人迟到去吧!要毫不留情地铲除掉自由主义同情心成分。通过此次教训,我将当作极其宝贵的经验财富加以吸取,并深刻铭记于心,时常警醒自己。

—

打卡模板(3)

一、目的:

为了规范员工上下班行为,提高工作效率,为结算工资、福利补贴等提交准确依据,特制定本制度。

二、适用范围:

总经理以下全体员工。

三、考勤：

(一)考勤时间：

1、作息时间：

夏季：上午 9：00—12：00;下午 13：00--- 17：30

冬季：上午 9：00—12：00;下午 13：00--- 17：00

2、每月考勤时间为当月 1 日起至当月 30 日(月小或月大以最后一天截止)。

(二)工作制度：

1、公司除总经理外，均应在打卡考勤之列。早晚上、下班各打卡一次。

2、未按规定正常打卡者，于 2 日内在行政部《非正常打卡情况登记表》上登记并请直接上级签字确认(主管及以上人员在表上予以登记，由行政人事部负责人月底前签字确认)，在次月 1 号前仍未登记的，视为迟到、早退或旷工，早上未打卡视为上午半天旷工，下午未打卡视为下午半天旷工。

3、一般人员上班时间需外出办事时，应征得直接上级同意;所有外出人员外出前应在前台处《外出登记簿》上予以登记，方便转接电话和留言。如遇特殊情况未在登记簿上登记的，由行政助理询问外出人员直接上级后代为填写(主管以上人员询问本人)。

4、行政人事部根据打卡记录、《请/休假申请表》、《未打卡情况登记表》，一并审核并编制《月考勤统计表》，报财务部作为薪金计算依据，由于个人原因造成考勤记录不全的，以考勤记录为结算依据。

(三)公司遵守国家法定节假日制度

(四)考勤设置及基本定义：

全勤、迟到、早退、旷工、请假、出差、加班等。

1、全勤：员工工作时间内全部正常出勤。

2、迟到：指未办理相关手续，未按规定工作时间打卡上班延迟 30 分钟(含)以内的行为。

3、早退：指未办理相关手续，比规定的下班时间提前 30 分钟(含)以内离岗；

4、旷工：以下情形之一均视旷工

(1)未办理妥善请假手续、外出手续而私自离开岗位或不到岗位；

(2)各种假期逾期而无续假手续的行为；

(3)不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明的；

(4)不服从工作调动，经教育仍不到岗的；

(5)被公安部门拘留的；

(6)打架斗殴、违纪致伤不能到岗的；

(7)迟到或早退超过 30 分钟不足 2 小时的视为旷工半天，迟到或早退超过 2 小时的视为旷工一天。

5、请假：因个人行为或个人因素不能在岗位上持续工作，且按照规定请求办理手续离开岗位之行为。可分为病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、工伤假、年假、换休假、考试假等。

6、加班：公司因工作需要，在员工休息时间安排工作，并由部门主管指定必须继续工作的行为。

7、出差：因公司公务或领导指派外出，不能在办公室或指定岗位持续工作，且按照规定请求办理离开公司之行为。

四、请假管理:

(一)请假流程：

1、一般人员请假流程：

2、其他部门一般人员请假流程：

(1)三天以内(含三天)：

(2)三天以上：

3、主管及以上人员请假流程：

(二)员工请、休假的相关注意事项

1、所有假期审批以不影响工作为前提，按以上流程报批，未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工处置。若遇特殊情况未能及时办理请假手续，须电话请假或在上班后半小时内致电于直接上级口头请假得到同意，并报行政人事部备案，在到岗后2日内补办请假手续，否则视为旷工。

2、除遇不可抗力或经权限人批准外，请、休假期满而不到岗者，均按旷工处理。

3、员工请假应安排好职务代理人或由直接上级安排他人暂代其工作;经批准方可离岗。员工请假期间必须保持通讯畅通，以方便公司内部联系。

4、如发现员工请假有虚假情况时，经核实属实，则对所请假期按旷工处置。

5、《请/休假申请单》由行政部存查并据实记录。请假人应按期到岗，到岗后办理销假手续。

6、请病假 2 天以上者必须在上班后一天以内出具县(区)级以上医院证明。无医院证明者，按事假处理。

7、无直接上级的，审批人为行政人事部负责人。

(三)出差:

员工外出出差的，凭《出差申请单》到行政助理处予以登记;如时间有调整的，需在行政人事部《未打卡(非正常打卡)情况登记表》上登记并请直接上级签字确认。

(四)加班:

公司原则上不安排加班，计划内的工作不计加班，员工确因工作需要加班，应按以下流程之一进行确认：

1、加班需填写《加班申请单》。每月由行人事政部根据《加班申请单》进行统计、核定，以此作为加班计算的书面依据。

2、加班计算单位为：小时/次，1 次加班不到 1 小时不计加班。

3、加班统计：加班时间以行政人事部核定后的《加班申请单》为依据，以打卡记录为准，以小时为单位进行累计。

4、加班可安排在阶段性工作后换休，换休假当年有效(春节假前)。

(五)考勤扣款标准

1、无故缺勤(包括迟到、早退和旷工等)等情况，按如下规定处理:

(1)迟到、早退行为：

员工每月上班迟到 10 分钟以内(含 10 分钟)2 次不计迟到，2 次以上的 10 分钟以内(含 10 分钟)扣发工资 5 元，迟到 10 分钟以上 30 分钟以内的扣发工资 30 元/次。

员工每月上班早退 10 分钟以内(含 10 分钟)扣发工资 5 元，早退 10 分钟以上 30 分钟以内的扣发工资 30 元/次。

当月内迟到/早退达 3 次公司将以口头警告/书面警告之方式对员工进行教育，当月累计迟到/早退达 3 次及以上的，扣罚工资 50 元/次，以后每次迟到/早退累加 50 元罚款。迟到早退一个月内达 5 次及以上者，公司要求其责令改正，对于屡教不改、拒不改正的，或一年内达到 30 次及以上者，视为严重违反公司规章制度，公司将加倍处罚或对其作出辞退处理。

(2)旷工：

按照旷工实际时间扣除两倍的工资和各种补贴，并由行政部给予警示。

累计旷工 2 次及以上的，由行政部给予通报批评并加倍处罚。

连续旷工两天以上(含两天)，累计旷工 3 次者，视为严重违反公司规章制度，公司可根据实际情况作出辞退处理。

2、病假：

(1)病假每月 7 天以内(含)，发放病假当日基本工资;7 天至 15 天以内(含)，按基本工资的 80%计发病假工资，超过 15 天按事假处理;

(2)病假原则上一次性不得超过一个月。

3、事假：

扣除当日薪金全额及当日补贴。原则上事假单次不得超过 5 天，请假时必须有工作接手人，续假不得超过 2 天。临时发生意外等不可抗力事件经核实者除外。

4、未打卡：

未打卡又无相关手续的，按旷工处理。

5、委托他人代打卡：

一经发现，委托人和代打卡人各扣罚款 50 元。违纪一次以上(含一次)，公司有权取消员工本次晋升、加薪机会；情节严重者，视为严重违反公司规章制度，公司有权辞退该员工。

(六)固定休假

休假种类：公司规定休假的种类有：每周公休假日、法定节假日、病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、工伤假、年假、调休、考试假。以下全薪均指薪酬体系中的工资部分。

1、每周公休假日(全薪)：每周休息二天。

2、法定节假日(全薪)：元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、国庆节、中秋节，按照国家法律规定放假。

3、婚假(全薪)：

(1)员工达到法定年龄结婚的(女年满 20 周岁,男年满 22 周岁)，可享受 3 天婚假；

符合晚婚年龄(女年满 23 周岁,男年龄 25 周岁)可享受晚婚假 7 天(含 3 天法定婚假)。

(2)再婚的可享受法定婚假,不再享受晚婚假。

(3)婚假须提前 3 天向行政部申请,并出示结婚证书原件,婚假不能分段使用,当年内有效。

4、丧假(全薪):

(1)员工直系亲属(指配偶、子女、父母或配偶父母)死亡,享受丧假 3 天;其他非直系亲属(祖父母、胞兄弟姐妹)去世,给予 1 天带薪丧假。

(2)员工到外地办丧事,可根据实际路程所需时间,增加最多不超过 2 天的带薪假。

5、产假(工资按国家有关规定执行)(持准生证、出生证等):女员工产假为 90 日。

(1)产假以产前、产后休假累计;(原则上产前 15 天)

(2)已婚女员工年满 24 周岁生育第一个子女的,奖励晚育假 15 天。

(3)难产的,增加产假 15 天。

(4)若系多胞胎生育,每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

(5)女职工婚后怀孕流产的,根据医务部门的证明,给予一定时间产假:流产给予 7 天产假,引产给予 15 天产假。

6、陪产假(全薪):男员工配偶生小孩,可享受陪产假 3 天。

7、工伤假(全薪)：若因公受伤，工伤医疗期内薪金根据《工伤保险条例》进行支付。

8、调休(全薪)：调休可以抵扣病、事假。

9、年假(全薪)：

(1)年假不可隔年使用，法定节假日、休息日不计入年假假期。

(2)员工在公司连续工作满1年，不满10年的每年可以享受年休假5天;连续满10年不满20年的每年可以享受10天;满20年的每年可以享受15天。

10、考试假(全薪)：公司鼓励员工个人参加有助于本职工作的进修和培训，在不影响正常工作的情况下，凭准考证原件，经部门和行政人事部批准，可于工作时间参加考试。考试假全年不得超过3天。

五、本制度的解释权归行政人事部，并由行政人事部负责组织实施。

打卡模板(4)

想要做好员工管理工作，制度出一套员工考勤管理制度非常重要。为了方便各位管理者，以下提供一则员工考勤管理制度范本，望各位从中有所启发，加强员工考勤管理。

目的：加强公司劳动纪律的管理，维护企业正常的生产、工作秩序。

考勤范围：

公司在册员工。

特殊原因员工不考勤须总经理批准。

考勤方法：

公司实行考勤机刷卡与部门考勤相结合的考勤办法;

考勤工作由办公室专人负责,门卫与各部门配合做好考勤过程中的监督和管理
工作,同时由门卫承担员工出入门、请假等情况的记录、上报等工作。

考勤打卡时间：

冬季：白班 上午7：50至11：30，下午13：00至17：00 晚班 17：30
至23：30;夏季：白班 上午7：50至11：30，下午13：30至17：30 晚班
18：00至24：00

有关规定：

考勤规定

由办公室为每位员工编制考勤卡卡号，每天上下班应依次排队进行刷卡，每
个人只能刷本人的考勤卡才有效，如出现托人刷卡或替人刷卡时，均给予双方各
50元的处罚。一次不打卡者罚款10元。

因公外出办事无法返回或忘打卡者，次日必须填写出门单说明原因，部门主
管确认后由员工本人递交门卫。次日不填写出门单视同没打卡处理。

员工必须自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退。迟到、早退10分钟内扣5
元，1小时内扣10元，以此类推;迟到、早退又不打卡双重罚款。上午下班早退、
下午上班迟到、中途离岗，视同迟到、早退处理。

连续旷工三天或一个月内累计旷工6天，给予除名处理;

旷工半天以上者，取消当月奖金;

旷工的扣罚标准

旷工天数 1天 2天 3天

扣月工资(含计件) 10% 25% 40% 60% 80% 100%

持卡的员工必须保管好自己的考勤卡，如发现损坏或丢失，应马上向办公室人员申请补领考勤卡，并支付工本费 10 元。若丢失后不及时补领，空缺的考勤记录视同无打卡处理；

办公室应对考勤工作进行全方位的监督与检查、落实，及时协调与处理工作中出现的问题，对严重违反制度及时处理。

上班时间不许串岗闲聊、就餐吃零食，厂区内除经理室与销售部接待室可吸烟外，其他地方一律严禁吸烟，违者一次罚款 10 元，(休息时间食堂可吸烟)。

请假、外出手续

员工因公外出、或请病、事假、事先向部门(车间)办理书面请假手续。特殊情况口头请假事后补办。请假时间二天，由所在车间或部门经理签字审批。超过二天的，车间员工须由生产部经理审批，连续或续请假超过二周需报办公室审批，其他行政管理人员请假超过二天报副总经理审批。技术人员和中层干部请假超过 3 天的须由副总经理审核，总经理审批。

请假同意后《请假单》一联交值班门卫后方可离开公司，请假一天扣减一天工资。临时请假(如请假半小时、1 小时等)每月进行累计扣工资。未办请假手续擅自离岗的作旷工处理。

上班时间内，若员工需外出办事，必须凭经部门主管签具的《出门单》方可出门，中层以上干部需经副总经理批准。若未办理手续出门，按离岗处理。当班门卫必须如实记录员工进出、请假、各项记录，报办公室核实若发现弄虚作假或失职现象，予以 50-200 元的罚款处理；

因工作需要经常出入的人员(如销售外勤、司机、采购人员等)，可持经总经理或副总经理特批的出门证出入，不必另行签具《出门单》。

探亲假、春假、婚假、丧假、产假、工资、路费、报销制度

在本企业连续工作满 1 年、配偶居住外地的中层以上干部和专业技术人员(中级职称)，每年可享受 15 天探亲假(包括星期天)，可分 2 次休假，路费报销 1 次来回(温州至配偶地)。探亲假期工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

外地员工(不包括温州三区及各县)春节期间可享受 10 天春假，假期工资照扣，奖金按奖金制度执行。凡在本企业连续工作满半年(当年 6 月 30 日前进厂上班)的外地员工(包括温州市三区以外的各县员工)春节期间探亲，可报销路费 1 趟。中干、专业技术、本科以上学历可报路费来回。

探亲路费报销要凭合法的票据，路程温州至某市某县。县、市内交通费自负。报销标准以火车硬座、普通客车、轮船三等舱为限，不包括市内交通费，超支部份自负；副总、总工可报机票。

探亲报销手续：经办公室审核、登记，报总经理审批。

婚假：

法定婚龄(男年满 22 周岁，女满 20 周岁)员工，凭合法结婚证，婚假 3 天，晚婚假期 6 天。

婚假期间工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

丧假：

员工的配偶、父母、子女逝世，可申请丧假三天。

丧假期间工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

产假：

女员工符合计划生育条例，产假为 90 天。

工资、绩效工资和效益工资按天数扣发。

销售外勤和其他人员出差、逢节假日补休制度。

销售外勤人员出差期间逢节假日回厂后原则上不作补休，但如学汽车驾驶、结婚、病假可以补休，补休必须办理有关手续，先打补休单，经部门负责人批准，累计补休超过 12 天的，由部门负责人报公司总经理批准;超出天数按事假处理;

补休期间工资照发，但超出时间一律照扣工资，擅自超假作旷工论处;

具体考勤办法由部门考核，门卫监督,公司办公室执行。

其他售后服务和技术人员因公出差，逢节假日计算加班费(年薪制除外)委外培训不按上述规定。

本制度 20__年 2 月 9 日修订，20__年 2 月 13 日开始执行。

打卡模板（5）

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。

打卡模板（6）

一、目的

为了进一步完善公司考勤及假期制度，强化劳动纪律，提高工作效率，使考勤数据更加科学公正、透明准确，为保_打卡考勤的正常实施，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司员工至经理级。

1、考勤方式

1. 1 公司员工每天签到四次(上下班各二次)。

2、工作时间

2. 1 公司所有员工实行每周 6 天工作制。上班时间为:上午 9:00-11:30，12:30-18:00，如有调整，以公司专项通知为准。

2. 2 各部门可依据工作岗位_质及工作计划进行调整上班时间和休息时间，报公司行政人事部备案。

三、签到管理

3.1 行政人事部负责考勤制度的执行、入档、离职员工的数据维护;考勤结果直接与_挂勾。

3.2 行政人事部考勤管理员负责公司考勤管理制度的修订及考勤系统数据管理,根据员工调动、工作时间、出勤情况及时调整变更考勤资料。除管理员外,任何人员都无权修改考勤资料和数据。

3.3 员工在签到时,应自觉遵守秩序,依次依序签到。

3.4 签到时间表:

上午 9:00-11:30 签到时间,上班 9:00 之前;下班 11:30 之后 下午 12:30-18:00,签到时间,上班 12:30 之前;下班 18:00 之后 如有连班,中午签到可以省略

四、如有违反以下情况给予 10-200 元罚款不等 员工违纪分为:迟到、早退、旷工、脱岗等,管理程序如下

4.1 迟到:

迟到次数少于二次(迟到时间低于 10 分钟),免于处罚,迟到时间超过 10 分钟(20 分钟以内)给予每分钟 2 元罚款;迟到时间在 10 分钟以内且超过二次 给予 10 元罚款;迟到时间超过 20-30 分钟,给予罚款 50 元;超过 30-60 分钟,给予罚款 200 元;迟到超过 60 分钟按旷工论处,扣除当天_,且扣除当月全勤奖。

4.2 早退(指提前离开工作岗位下班)

早退 5 分钟以内,给予 10 元罚款;早退 10-30 分钟以内,给予 100 元罚款;早退超过 30 分钟以上按旷工处理,扣除当天_且扣除当月全勤奖。

4.3 旷工(未经同意或未按规定程序办理请假手续未正常上班)

旷工半天扣除当天;旷工一天扣除三天;连续旷工三天视为自动离职,作自动解除劳动合同处理,不予给予结算。

4.4 脱岗(上班时间内未履行任何手续离开工作岗位)

脱岗一次罚款 10 元;情节严重者,给予罚款 200 元,开除处理

五、请假审批、调休管理

请假审批:请假必须有书面申请,请假人填写请假申请单交部门主管(直属上司)审批之后,交行政人事部存档,请假超过 3 天以上,请假申请交总经理核准。

调休管理:调休必须有书面申请,申请人填写调休申请单,交部门主管(直属上司)审批之后,交行政人事部存档;未办理调休书面手续,按旷工处理。

六、附表:

请假申请单

调休申请单

七、本办法解释权归行政人事部,自制度发布之日起实施。

打卡模板(7)

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,每月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。

打卡模板（8）

一、打卡制度

1、打卡有效时间段及次数

每一天要打四次卡(星期二除外)：早上按入、午后按出、下午按入、晚上按出。

2、打卡有效时间段

(1)早上签到有效时间段：6：00 至正常上班后一个小时例：若早上 9：00 上班，则早上有效时间段为 6：00-10：00(2)午后签退有效时间段：正常下班时间的前例：若正常是 12：00 上班，则午后有效时间为：00(3)例：若正常上班时间为 14：00：00(4)23：59 例：若正常下班时间为 1918：30-23：59(5)00-15：59(6)

上班时间为两段的，需打四次卡，有效时间段同上。

上班时间为连续一段的，打两次卡，若为早上开始上班的，签到时间段为 6：00 至正常上班后 1 小时范围内，签退时间段为正常下班时间前小时至 3 小时，例：上班时间 7：40-16：40，则签到时间段：6：00-8：40，签退时间段：16：10-19：40；若为午后开始上班的，则签到时间段为正常上班前一个

小时范围内 签退时间为下班时间前小时至 23：59 例：上班时间 13：30-22：00，则签到时间段：12：30-14：30，签退时间段：21：30-23：59。

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/757045046044006121>