

公司考勤规范化管理制度（7 篇）

公司考勤规范化管理制度篇 1

为加强公司考勤管理，理顺工作流程，严格履行审核批准程序，保障公司正常的生产经营和工作秩序，特制定本考勤管理规定。

第一章日常考勤管理

第一条各部门设立专(兼)职考勤管理人员，专(兼)职考勤管理人员每周对人员的实际出勤情况进行汇总、核对，发现问题及时向部门负责人及人事管理部门汇报，部门负责人对本部门人员的考勤的真实性、准确性负责，人事管理部门对考勤的真实性及准确性负有监督、核查的权利。

第二条公司的考勤周期为每月的 1 日至次月的 31 日，各部门专(兼)职考勤管理人员于次月 3 日前把经过负责人签字确认后的考勤汇总表、假期审批等考前表单上报公司人事部门。人事考勤专员在 2 个工作日内对公司所有考勤记录审核完毕。

第三条公司实行大小星期工作制度，每日工作 8 小时，公司不提倡加班，员工应在工作时间内高效率完成本职工作。各部门因生产工作实际情况需要调整作息时间，需经主管副总经理批准，并报人事部门备案。

第四条因生产经营的需要加班需由部门负责人提前 1 天经主管副总经理以上领导批准后方可执行，特殊原因不能提前申请，事后应及时补批手续。

第五条公司实行休假储备制度，即员工的加班可以作为日后同等时间的调休，公司节假日外休息可以冲抵员工的加班。各考勤管理人员应建立员工调休台帐，及时记录个人的休假储备情况，员工加班调休及冲抵必须经主管副总经理以上领导批准方可执行。

第二章员工假期管理

第六条事假：是指因个人原因未到岗工作的时间。

1、事假的批准程序员工请事假必须先填写请假单，获取核准后方可休假，一般情况下不得事后补假。特殊情况下，必须持有相关证明或事先向主管领导电话说明情况，主管领导批准后方可按照事假处理，否则一律按照旷工对待。请事假半小时以上的，按事假计发薪酬。

2、批准权限部门经理可以批准 1 天以下(含 1 天)，副总经理可批准 3 天以下(含 3 天)，超过 3 天以上的事假需要总经理批准。总经理授权按照授权权限批准假期。各级管理人员不得超越权限批准事假。

第七条病假：是指员工因患病、非因工负伤需要治疗或休息的时间

1、休病假应提前一个工作日内由本人或委托人及时告知本部门负责人，本部门考勤管理人员记录考勤并上报人事考勤部门，本人或委托人必须在 5 个工作日内上交休假证明。

2、休假证明必须由定点医疗机构开出，员工因急诊在就近的非定点医疗机构就医需要休假的，需要就诊医院出具急诊和休假证明。

3、员工在工作时间需要看病时，应先向直接领导口头请假，以当日挂号票或诊断书为依据，看病时间一次满二小时或全月累计满八小时以上，按病假处理。

4、患病员工按休假凭证或准允休假的时间休息，计算病假时间以员工实际休息时间为准。员工实际休病假时间需由部门负责人在假条上签字认定。未经批准，实际休息时间大于休假凭证开具的休息时间的，按旷工处理。

5、员工在外地因病休息，需持县级及以上医院就诊和休假证明。

6、在病假凭证上，有弄虚作假者，按旷工处理，直至解除合同。

7、病假工资按照本人基本工资的 80%支付，低于北京市政府要求的从其规定。

第八条医疗期。是指职工因患病或非因工负伤停止工作治病休息的法定期限。

1、医疗期计算应从员工病休第一天开始，累计计算。在规定的计算周期累计病休时间达到国家规定的医疗期时限的，视为医疗期满。病休期间包括公休、假日和法定节假日。

2、根据有关规定，员工患病或非因工负伤应根据本人实际工作年限和其在本公司工作年限确定医疗期，医疗期计算标准见下表。

3、员工患有特殊疾病(如癌症、精神病、瘫痪等)经医院确诊后，医疗期可根据实际情况，经主管副总审核、批准后，可酌情适当延长医疗期。

4、员工非因工致残和患有难以治疗的疾病，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作的，应当由劳动鉴定部门参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级的，应当终止劳动关系，办理退休、退职手续。被鉴定为五至十级的，医疗期内不得解除劳动合同，医疗期满，公司可以解除劳动合同，并按有关规定支付经济补偿金和医疗补助费。

第九条婚假：是指按照法律规定给予员工的用于结婚的假期。

1、员工休婚假应书面提出申请并填写假条，按规定给婚假 3 天。爱人在外地工作且到外地结婚，根据路程远近另给路程假。

2、符合晚婚规定的员工，另给予奖励婚假 7 天。晚婚假自办理登记手续之日起一年有效且一次使用，不允许拆分，一次使用不足部分视同放弃休假。

3、再婚的员工可以享受 3 天婚假，不再享受晚婚假。

第十条丧假：按规定给予职工处理其直系亲属丧事的假期。

1、员工的父母、岳父母、公婆、配偶、子女及抚养职工长大的抚养人去世，需要本人料理丧事的可给假三天。如亲人在外地去世，其往返路程时间，可按丧假处理，路途费用自理。

2、员工的祖父母去世，确需本人料理丧事的，经领导批准，可给丧假一天。故去亲人在外地，路程时间按事假处理，路途费用自理。

第十一条探亲假：是指员工同亲属长期远居两地，按规定给予的与配偶、父、母团聚的时间。本规定的探亲假假期按照公司经营状况及公司需求，总经理有权决定是否批准。

1、本公司双方股东已婚员工原则上每月休假 1 次，假期为 4 天(含路途时间)，一般休假时间确定在周四至下周一。

2、本公司双方股东未婚职工原则上每年休假 2 次，休假时间为 1 周。

3、享受探亲假的职工不再享受年休假，本人探亲假期小于年休假，剩余假期可以一次休完，探亲假一般不可以积累使用，特殊情况须经副总经理批准。

4、公司其他已婚员工在工作满 1 年，与配偶不住在一起，公休日不能团聚的可以享受探望配偶的待遇，员工探望配偶假期每年为 10 天。享受探亲假的员工不再享有年休假，探亲假小于年休假的，剩余假期可以一并休假。

5、未婚员工与父母不住在一起，公休日不能团聚的可以享受探望父母的待遇，员工探望父母假期每年为 10 天，享受探亲假的员工不再享有年休假，探亲假小于年休假的，剩余假期可以一并休假。

6、员工休探亲假须提前 1 个月审批。主管副总批准后方可休假，休假审批单交人事考勤专员备案。

7、员工经批准的探亲假，在规定的探亲假期和路程假期内，按照本人的标准工资发给工资。在探亲假期间因病而超期者，需持县以上医疗部门急诊证明，可按病假处理，其他超假按事假或旷工处理。

第十二条 年休假

1、累计工作满1年以上的员工，按照国家规定享受年休假假期，员工累计工作年限满1年不满20__年的，年休假为5天，已满20__年不满20__年的，年休假为10天，已满20__年的，年休假为15天。

2、年休假一般在1个工作日内安排，公司根据生产经营情况集中或分段安排个人年休假，公司一般不跨年安排年休假。

3、公司年休假一般由公司统一安排，员工有特殊情况需要休年休假的，须经主管副总经理批准。

4、累计工作年限按照本人社会保险缴费年限计算，无法提供缴费证明的，按照在本公司工作年限计算。

第十三条 工伤医疗期：是指发生工伤或患职业病接受治疗和领取工伤津贴的期限。

1、公司根据工伤医疗机构确诊的诊断证明，对照《北京市工伤医疗期分类目录》，确定医疗期，发给工伤津贴。

2、工伤医疗期一般为一至二十四个月，严重工伤不超过三十六个月。

3、工伤的认定及工伤医疗期待遇以北京市工伤保险规定为准。

第十四条 产假：是国家规定的女职工正常分娩所需休息恢复健康的时间。

1、女员工生育，按国家规定给予产假90天，其中产前假15天；剖腹产增加产假15天；多胞胎生育，每多生育一个婴儿增加产假15天；

2、女员工符合晚育条件的，奖励产假30天。经批准，奖励假可由男方享受。

3、女员工休产假应履行休假审批手续，并报公司人事部门备案。

第十五条 哺乳假：婴儿未满周岁的女职工每班工作时间给予两次哺乳时间，每次30分钟，如路途较远两次哺乳时间应合并使用。

第三章 补充规定

第十六条 特殊考勤处理

1、迟到：员工迟到，说明合理原因后，经得领导同意，迟到时间按事假处理未说明任何理由无故迟到的，按旷工处理。迟到在10分钟以内的罚款10元，10分钟以上半小时以内的罚款20元，迟到半小时以上按事假甚至旷工处理。

2、早退：员工早退期间按旷工处理。

第十七条员工未履行休假审批程序或特殊情况未补审批手续，一律不能享受休假待遇。

第十八条本制度所列各项假期其薪酬待遇，按国家法律、法规和政策规定的标准或公司薪酬制度执行。

第四章附则

第十九条本考勤规定归公司行政人事部解释。

第二十条本规定自 20__年元月一日起生效。

公司考勤规范化管理制度篇 2

第一章总则

第一条目的

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，结合我公司实际情况，特制定本规定。

第二条适用范围

本制度适用于本公司所有员工(财务部)。

第三条名词解释

迟到：凡超过规定上班时间而未到岗者。

早退：未经批准无故不按规定下班时间而提前离岗者。

旷工：员工未经请假，或请假未得到批准，或超假未经同意而擅离工作岗位的行为。

加班界定：

- a. 员工经批准在超出正常规定工作时间以外继续工作一小时以上的，及经批准在休息日继续工作的，视为加班
- b. 如遇紧急项目需要或紧急任务、突发事件等情况的超时工作不视作加班
- c. 经公司或部门安排的法定假日继续上班的，可视作加班。

第二章考勤管理

第四条工作制度

公司实行每周六天工作制。

第五条正常工作时间

5.1 财务、商务管理类人员

上午 8：30---12：00

下午 13:00—17:30(周末提前一小时下班)

5.2 营销类人员若采用灵活上班安排制,须经部门大客户经理同意,报总经理审批,交考勤系统统计管理员备案。

第六条出勤刷卡制度

6.1 全体员工都必须自觉遵守工作时间;且必须亲自至门禁处刷卡。

6.2 刷卡次数:一日两次,即早上上班刷卡一次,下午下班刷卡一次。

6.3 刷卡时间:刷卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

6.4 员工因特殊原因(个人或工作原因)未刷卡者,应及时填写《考勤异常说明单》说明原因,经部门经理审批后交考勤系统统计管理员备案。否则将作为旷工处理。

6.5 员工因个人原因未刷卡每次给予通报批评,如当月累积未刷卡 2 次(不含)以上,处予超过次数每次 20 元的负激励。

6.6 出具的未刷卡说明单经核实如有不实之处,除当日以旷工论处外,并给予申请人和审核责任人各 50 元的负激励。

6.7 委托他人或受托他人代刷卡虚假考勤者,除给予通报批评外,双方均按旷工论处,并处予双方每人 50 元的负激励。

第七条迟到、早退、旷工

7.1 迟到:

a. 员工在正常上班时间内 10~60 分钟内刷卡上班者视为迟到,迟到者通报批评,且负激励 20 元/次。如当月累计迟到超过 6 次(含)者,按旷工一日论处

b. 一次迟到超过 60 分钟,按事假半天计算,且应及时补办请假手续。

7.2 早退:

a. 员工在工作时间终了前 60 分钟内下班者视为早退。早退者负激励 20 元/次,且通报批评。

b. 员工当月累计早退 4 次者,按半天事假计算;累计早退超过 5 次(含)者,按一天事假计算;累计早退超过 6 次(含)者,按旷工一日论处。

7.3 旷工:

a. 未经批准或假期满后未获准续假而擅自不上班者,以旷工论;上、下班未刷卡,且未提交《考勤异常说明单》说明理由者,以旷工论。

b. 旷工 1 次给予书面警告处分,不计当日工资。且给予 50 元/次的负激励;年累计旷工 5 天(不含)以上者,视为严重违反公司规章制度,公司予以辞退。

第八条因公外出、出差

8.1 公出：

- a. 员工因公于上班时外出，必须征得部门经理的同意，原则上员工应在早晨上班进入公司后方可执行公出任务。若员工超过公司下班时间尚未完成公出任务时，可不必返回公司。
- b. 如因交通情况等原因需先执行公出任务然后才进入公司的，需提前一天办理申请手续。
- c. 员工因公外出不能正常刷卡登录考勤系统的，应及时提交《考勤异常说明单》报考勤系统统计管理员备案。

8.2 出差：

- a. 业务上有必要时，员工可以填写《出差申请单》征得部门经理同意并报总经理审批后，交考勤系统统计管理员备案。
- b. 如因事情紧急未填写《出差申请单》的，应在返回公司后一天内补填，逾期未补者，按事假处理。
- c. 出差期间应 24 小时保持可联系状态，并随时向公司汇报出差行动及工作进展情况。

第三章加班管理

第九条公司提倡员工应积极高效优质地完成工作任务。如确实因工作需要加班的，应事前申请。

9.1 日常的加班，由部门经理审批，节假日的加班，需经公司总经理审批。

9.2 加班以小时为单位，不足 1 小时的不计加班。

9.3 员工加班，也应按规定刷卡，没有刷卡记录的加班，公司不予承认；有刷卡记录但无部门经理或公司总经理批准的加班，公司不予承认加班。

9.4 部门经理及以上的员工的加班，不计算加班工资。

第十条加班费支付及调休

10.1 日常的加班

对于日常的加班，原则上公司给予调休，在不能安排调休的情况下，根据国家相关规定支付加班费。

10.2 节假日的加班

对于节假日的加班，公司根据员工自主选择给予调休或者支付加班费。

10.3 调休申请

员工申请调休的须提前申请，经核查考勤记录，部门经理批准后方可调休。调休有效期为 1 年。

第四章假期管理

第十一条请假流程

员工请假必须提交《请假申请单》，经相关领导批准后方有效；如遇紧急事情，应于事假发生 1 个工作日内委托他人或以电话、传真、邮件、短信等形式报告直属领导，经相关审批人同意后休假，否则以旷工处理。所有假期均以天计，最少单位为半天，不足半天以半天计，超过半天不足 1 天以 1 天计。

第十二条休假种类

一、事假

a. 员工请事假应有正当理由，经相关领导批准后方可休假，公司依据国家相关法律规定处理事假期间薪资。

b. 事假一天，由部门经理审批，三天以内的事假，由公司副总经理审批，三天以上的事假，由公司总经理审批。

二、病假

a. 员工非因工患病需要停工进行治疗时需提交病假申请，病假须提交二级甲等以上资质医院出具的休假建议单及相关诊断材料(病例本)作为证明依据，否则以事假处理；病假期间薪资根据国家相关法律规定执行。

b. 如发现员工出具的休假建议单或病例本等证明材料不实，当日以旷工处理，并视情节给予 50-200 元/次的负激励。

三、婚假

员工申请婚假须提供结婚登记证明；员工可享受 3 天婚假。若是晚婚(女 23 周岁以上，男 25 周岁以上)，增加晚婚假 7 天，共计 10 天。

四、产假、护理假

员工申请产假、护理假须提供准生证、出生证明；单胎顺产者，给予产假 90 天；难产者，增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；晚育者(已婚妇女生育第一个子女时，年满 24 周岁的)增加晚育假 30 天(仅限在上海工作的员工)。怀孕 3 个月以内自然流产或宫外孕者，给予产假 30 天；怀孕 3 个月以上 7 个月以内自然流产，给予产假 45 天。公司男员工配偶如为晚育者，男员工可享受 3 天护理假。

五、丧假

若员工因配偶、父母、子女、岳父母或公婆死亡，可享受 3 天的丧假。

六、带薪年假

- a. 公司员工带薪年假根据国家相关规定执行。
- b. 公司统一安排的休假，计入员工年休假总天数内。
- c. 带薪年假申请流程

申请(个人)→审核(部门经理)→审批(公司总经理)→备案(考勤系统统计管理员)

七、如果员工违反政策，则不享受产假、护理假等相关规定。

八、婚假须在领取结婚证后一年内申请，产假须在生育前 1 个月内申请，护理假需在生育前 7 天内申请。

第五章其它

第十三条考勤统计

员工考勤是每月员工工资核算的重要依据，每月月末考勤系统统计管理员将以员工刷卡签到记录为主要依据，结合相关的请假、出差流程，统计员工月度出勤情况，并以此核算当月工资。

第十四条未刷卡并没有相关流程(请假、出差、考勤异常说明)者，均不计当日工资，并根据实际情况给予相应处理。

第六章附则

第十六条本制度由商务部门负责制定、修改并解释。

第十七条本制度经公司总经理审批后自20__年 1 月 1 日起生效执行。

公司考勤规范化管理制度篇 3

一、目的

第 1 条为规范公司考勤制度，统一公司请假政策，特制定本办法。

二、请假程序：

第 2 条员工需要请假时，应先到人力资源部领取《请假单》，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项；

第 3 条请假人填好《请假单》有关项后，按照《请假规定》呈请各级领导批准，将批准后的《请假单》送交人力资源部门备案；

第 4 条办理工伤假审批手续，必须查验下列证件(材料)：

- 1、由当事人提供工伤事故的经过报告；
- 2、由安全小组提供的工作事故调查，分析报告；

、公司指定医院出具的工伤证明和病历；

4、经有关部门鉴定工伤致残等级的，必须出具有效鉴定伤残等级证明。

第5条较长假期须交接手头工作，确保工作连续性；

第6条超假期应及时通告请示有关领导审批；

第7条假满回公司销假，通报人事部，并交接工作。

三、假期类别：

公休假日，法定假日，法定假日，年休假，事假，病假，工伤假，婚假，生育假，丧假，长假；

四、请假规定：

第8条凡因病、事、工伤等不能正常工作时，必须按规定履行请假手续；

第9条员工请假应以“诚实守信”为原则，如有发现弄虚作假且影响恶劣者，公司将予以辞退；

第10条员工请假以半天为单位，不足半天以半天计；

第11条一般员工请假三天以下的由部门负责人批准；三天以上由部门负责人签署意见报高层领导或总经理审批；

第12条部门副职以上负责人请假由总经理审批；

第13条请假单必须由本人填写，按规定程序履行签字手续后方为有效假别，并送人力资源部备案；

第14条未请假、请假而未经批准就擅自离开岗位，或请假期满未按时出勤者，以旷工论处；

第15条如遇急病或重大事情有能亲自办理请假手续者，可于当日委托同事、家属或以来电、函等形式请假，并于事后次日补办手续方为有效假别；未按规定执行一律旷工处理。

第16条员工的请假事由不充分或有可能对工作产生不良影响时，其主管领导有权不予准假，或酌情减少准假时间；

第17条如果员工请假时弄虚作假，不能实事求是，一经查出，按其情节轻重严肃处理；

五、假期说明

第18条公休假日：每星期六、星期日，法定公休假期期间工资照发。

第19条法定假日：

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/765140042101011330>