

某某有限公司

考

勤

管

理

制

度

点击下载获取无水印可编辑电子版

编制：人力资源部

日期：

公司考勤管理制度

一、总则

1. 目的

为加强公司考勤管理，规范员工出勤行为，督促员工养成自觉遵守纪律的良好习惯，确保各项工作的正常开展，特制定本考勤制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司全体员工。

二、考勤规定

1. 考勤例外人员

公司员工除下列人员外，均应按规定上下班时间签到（打卡）：

（1）因公出差人员。

（2）因故请假的人员。

（3）临时事务，事后以文字形式说明事由经主管签字核准，将书面文件交予行政部存档、备查（注：必须当天或次日补上书面说明）。

2. 上下班时间

上下班时间为上午：08:30—12:00，下午 13:00—17:00；具体公休时间以公司排班为准，（注：下属机构工作时间以当地为准）。

3. 打卡制度

（1）公司员工一律实行上下班打卡、登记制度，当月考勤截止日期为每月底；每日出勤规定打卡两次，正常打卡时间要求为早 08:30 前（上班前）和晚 17:00 后（下班后）；（下属分支机构以当地为准）。

(2) 所有员工上下班均须亲自刷卡或签字登记，任何人不得代替他人或由他人代替打卡（代签字），如有违反，代打卡人（代签字人）和被代打卡人（被代签字人）均给予罚款 100 元，如再次违反者予以违纪处罚并罚款 200 元，第三次出现此违纪行为公司将考虑给予除名。

(3) 未打卡者必须要有真实合理的解释并在未打卡登记表上登记（有直接主管签字核实）。

忘打卡者：将从当月的工资中扣除罚金 10 元 / 次；若因工作关系忘记打卡，需直接主管签字的书面证明，~~当天没有签字确认（后补的）~~提供当天的工作证明及上级领导签字确认的说明单，否则均按缺勤处理。

打卡机不识别：须及时在未打卡登记表上登记，并找本部门上级领导或者其他证明在未打卡登记单上签字确认后，方可不做扣罚处理；若当时没有签字确认（后补的）也将扣除罚金 10 元 / 次，并需提供当天的工作证明。

4. 外出登记

~~外出~~办理各项业务的员工必须填写外出登记单后，经直接主管签字核实后上报行政部，方能离开，不办理者，均按缺勤处理，如有特殊情况需经上级领导签字确认后方可生效，并报行政部备查。

5. 统计要求

统计人员不得有伪造、涂改现象，否则当日一律按旷工处理。

三、考勤统计与应用

1. 统计与报送

员工出勤情况每月底由行政部统计并交财务部一份，作为核发工资和绩效考核的依据。

2. 调资限制

全年出勤率累计低于 97% 或事假超期者，不予考虑当年调资。

3. 旷工处罚

员工旷工半天扣发当日工资，旷工一天扣发两日工资，连续旷工 3 天或全年累计旷工 7 天者应予解除劳动合同。

四、请、休假管理制度

1. 请假程序

(1) 员工休假需事先经过部门负责人批准（批假人必须保证部门工作不受影响下批假），并到行政部办理相关手续，休假结束后应立即到行政部办理销假手续。

(2) 请假人必须将工作交接清楚方可休假。

(3) 请假有效程序为：请假人向逐级领导提交书面的《请假单》，经最终审批权限人批准后交行政部备案。

2. 批假权限

(1) 普通员工

批准人：部门主管。批准假期的期限：1 天。请假提前时间：需提前 2 天申请并报行政部备案。

批准人：分管领导。批准假期的期限：2 天。请假提前时间：需提前 2 天申请并报行政部备案。

批准人：总经理（董事长）。批准假期的期限：3 天（包含 3 天）以上。请假提前时间：需提前 5 天申请并报行政部备案。

（2）部门主管请假，需总经理审批后按批准意见执行，并到行政部备案。

批准人：总经理（董事长）。批准权限：审批。请假提前时间：需提前 5 天申请并报行政部备案。

3. 请假要求与规定

（1）员工请假无论时间长短及假类形式，除急诊病假及突发事件（必须在当日 10 点之前本人或家人电话向部门负责人请假，事后补办请假手续）外，一律需按照请假提前时间要求事先提交书面的请假单，否则按旷工论处，病假每月累计不得超过 3 天，每年累计病假不得超过 12 天；事假每月累计请假不得超过 3 天，每年累计请假不得超过 12 天；超过者公司予以劝退。

（2）员工假满后应及时至行政部销假，确有突发事件导致假满仍不能及时上班者须及时报知批准人，可按事假处理。逾期不归又无报告者按旷工处理。

4. 病假

（1）员工因病请假属病假。病假应及时告之本部门负责人。凡请病假者必须出具北京市三级以上医院（私立医院无效）的病假证明，无病假证明者按事假处理。

（2）员工病假经核实确属严重需住院，连续 7 天，按公司病假管理制度执行，连续病假达到十天者，公司可考虑为该病假员工所在

岗位聘用其它人员，并协商辞职、辞退事宜。员工患病或非因工负伤，需要连续住院治疗或休养，不能继续工作的，根据国家及北京市相关规定，可享受规定的医疗期，医疗期间，只发本市规定的最低工资标准的生活费，公司给予北京市最低社保补助，医疗期满仍不能坚持正常工作的，公司可以予以辞退。

5. 事假

(1) 员工因私请假属事假，并应依据批假权限及请假时间进行请假和审批。

(2) 若遇突发事件，不能履行请假手续，应及时通过电话请假并获批准，并于返岗后当日内填写请假单，部门负责人核实确属实情后，准予补假；返岗当日内报行政部备案。

(3) 事假以小时为申请单位，不足一小时的按一小时计算。

(4) 试用期员工请病、事假，试用时间顺延，累计达 5 天者，按自动离职处理。

(5) 月累计事假三天以内，扣除请假天数乘以日工资，月累计事假超过三天以上，公司予以劝退。

(6) 未按以上规定请假者，均以旷工论处（一天当旷工三天，连续三天者，公司予以辞退）。

五、监督与管理

1. 企业管理角度

公司管理层应加强对考勤制度的监督执行，确保制度的公平性和严肃性。定期对考勤情况进行检查和分析，及时发现问题并采取措施

加以解决。同时，要注重对员工的教育和引导，提高员工的纪律意识和自我管理能力。

六、附则

本制度由公司行政部负责解释和修订。

本制度自发布之日起生效。

点击下载获取无水印可编辑电子版