# 最新公司考勤制度管理制度 公司考勤规章制度(三篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-02-04

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公司考勤制度管理制度 公司考勤规章制度篇一一、工作时间上午8∶30—1...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公司考勤制度管理制度 公司考勤规章制度篇一**

一、工作时间

上午8∶30—12∶00;

下午13∶00—17∶00(10月至次年4月);

下午13∶30—17∶30(5月至9月)。

如有调整，按公司有关规定执行，正常的工作日为周一至周五，周末实行双休制。

二、迟到、早退考勤办法

(一)员工每天到岗后在公司门口考勤机打卡，员工忘记打卡时，上交忘打卡说明(不包含非公事迟到)，经部门经理、分管领导签字确认后，交行政部留存，如未填写，按迟到处理。员工忘打卡一月不超过两次(含两次)，两次以上按事假处理。

(二)员工到上班时间未到视为迟到，未到下班时间提早离开视为早退，无故缺勤视为旷工。

(三)迟到、早退15分钟之内每一次扣20元;迟到、早退15钟以上1小时以内，每一次扣30元;迟到超过1小时以上按旷工半日处理，旷工一律按实际工作天数扣除日标准工资的三倍。

(四)原则上公司允许员工每月3次迟到时间累计不超

过60分钟，如超出此标准，公司将依据员工考勤统计给予经济处罚。

(五)未经领导批准，擅离工作岗位者按旷工处理，旷工一律按实际工作天数扣除日标准三倍工资，连续旷工3日或全年累计超过7日者，给予辞退。

三、病假考勤办法

员工因病不能上班，应提前或于病假后上班二个工作日内补填《请假单》，由部门经理、分管领导签字后交行政人事部备案(病假5天内由总经理签批，5天以上由董事长签批)。病假需出具正规医疗机构的病假证明，公司扣除员工累计病假天数工资的一半。

员工因个人因素打架、斗欧等原因入院不享受病假。公司保留核实员工健康状况、医疗证明的权利，以决定员工是否康复并适合原岗位工作。

四、事假、公出考勤管理

(一)员工请事假应于请假前一日或假后2个工作日内提出书面申请，填写《请假单》办理请假手续，经部门经理、分管领导签认后，递交行政部存档。1天以内者报分管领导批准，1天以上者( 不含一天 )需报总经理批准，5天以上者报董事长签批。员工一年事假超过15天的，不享受公司年终奖。

(二)员工公出办事，需报经分管领导同意后，在行政部填写《员工外出登记表》;未在行政部登记的按旷工处理。

(三)如有紧急事情，早上不能直接前来公司的，可电话告知部门领导，待返回公司后补办手续，否则一律按照旷工处理。

五、员工因加班调休的，需报经分管领导同意后，填写《调休申请单》，交至行政部，否则一律按照旷工处理。

六、此通知即日起执行。

**公司考勤制度管理制度 公司考勤规章制度篇二**

集团公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、 工作时间

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间(5月1日—本年10月31日)

上午：08：30—12：00

下午：15：00—18：00

3、 冬季工作时间(11月1日—次年4月30日)

上午：08：30—12：00

下午：14：30—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，董事长批准后方可执行;

二、 考勤执行范围

集团公司总部各部门及工程各项目部按照实际情况记录员工考勤。

三、 监督与管理

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，人力资源部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送人力资源部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及人力资源部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

2、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡四次，上班时间前30分钟内、下班后30分钟内打卡为有效打卡;无效打卡必须执行签卡程序,否则视为旷工。

3、有下列情形者，分别给以扣罚工资、警告、记过和辞退。

(1)在规定的上、下班时间内，迟到或早退每次处以扣薪10元;迟 到或早退半小时以上的，按旷工处理。一个月内迟到、早退合计五次以上的，给予扣除当月全勤奖。

(2)无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

(3)代替他人打卡的，每发现一次，扣除双方当事人50元/次，并给与通报处理。

4、 请(休)假。员工请(休)假须履行请(休)假手续，实行逐级申请、

复核、审批手续(所在部门—-人力资源部---总经理室)(三天以上的请(休)假须提前2天报总经理室审批)。

(1)请假:

a) 员工到人力资源部领取《请假单》，注明休假日期及原因; b) 部门经理根据员工需要给予审批意见;管理层人员由上一级领导签署意见;

c) 不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前人力资源部;

d)《请假单》由人力资源部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况;

e) 请病假必须于上班时间前15分钟内，致电所在部门负责人及人力资源部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

(2) 批假权限：

a) 员工请假1天以内由部门负责人审批;

b) 员工请假2天以内(含2天)由部门负责人审批，人力资源部审核;

c) 员工请假3天以上(含3天)由总经理室审批;

5、加班

(1)公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交人力资源部备案，以便人事专员查岗。 如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

(2)员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡 制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

(3)员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理 制度》。

(4)因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

(5)如赴外地出差，应填写出差单交人力资源部备案。

四、本通知自20xx年4月18日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

**公司考勤制度管理制度 公司考勤规章制度篇三**

公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、 工作时间

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间(5月1日—本年9月31日)

上午：08：30—12：00

下午：13：30—18：00

3、冬季工作时间(10月1日—次年4月30日)

上午：08：30—12：00

下午：13：00—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，总经理批准后方可执行;

二、 考勤执行范围

公司各部门按照实际情况记录员工考勤。

三、 监督与管理

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，行政部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送行政部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及行政部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

2、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡两次，上班时间前30分钟内、下班后打卡为有效打卡;无效打卡必须执行签卡程序,否则视为旷工。

3、有下列情形者，分别给以警告、记过和辞退。

(1)在规定的上、下班时间内，迟到或早退10分钟以内，每次乐捐10元，迟到或早退10分钟以上30分钟以内，每次乐捐20元;迟到或早退半小时以上的，按旷工处理(乐捐当天工资)。一周之内迟到、早退三次以上或者一个月内迟到、早退合计五次的给予扣除当月全勤奖，七次以上的，予以辞退。(特殊情况除外)

(2)无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

(3)代替他人打卡的，每发现一次，双方当事人乐捐50元/次，并给与通报处理。

4、请(休)假。员工请(休)假须履行请(休)假手续，实行逐级申请、复核、审批手续(所在部

门—-行政部---总经理室)(三天以上的请(休)假须提前2天报总经理室审批)。

(1)请假:

a) 员工到行政部领取《请假单》，注明休假日期及原因;

b) 部门经理根据员工需要给予审批意见;管理层人员由上一级领导签署意见;

c) 不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前行政部;

d)《请假单》由行政部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况;

e) 请病假必须于上班时间前2小时内，致电所在部门负责人及行政部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

(2) 批假权限：

a) 员工请假1天以内由部门负责人审批;

b) 员工请假2天以内(含2天)由部门负责人审批，行政部审核;

c) 员工请假3天以上(含3天)由总经理室审批;

5、加班

(1)公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交行政部备案，以便人事专员查岗。 如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

(2)员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡

制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

(3)员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理

制度》。

(4)因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

(5)如赴外地出差，应填写出差单交行政部备案。

注：1.以上内容，特殊情况除外。

2.员工乐捐款项不计于公司财政收入，月底经由行政部统计，组织安排活动，作为活动经费，超出部分将由公司承担(金额视情况而定)。

四、本通知自20xx年9月9日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

\*8有限公司

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找