# 福建省集英保安集团有限公司员工考勤管理办法（暂行）——闽集保综〔2025〕13号

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-05-14

*福建省集英保安集团有限公司员工考勤管理办法（暂行）闽集保综〔2024〕13号第一章总则第一条为建立良好的工作秩序，合理安排工作和休息时间，充分调动员工工作积极性，维护员工权利，保障员工身心健康，提高工作效率，特制定本办法。第二条本办法适用于...*

福建省集英保安集团有限公司员工考勤管理办法（暂行）

闽集保综〔2025〕13号

第一章

总

则

第一条

为建立良好的工作秩序，合理安排工作和休息时间，充分调动员工工作积极性，维护员工权利，保障员工身心健康，提高工作效率，特制定本办法。

第二条

本办法适用于集团公司（以下简称“公司”）的职能部门员工（以下简称“员工”）。各子（分）公司可根据用工性质不同参照执行。

第二章

职

责

第三条

公司人力资源部职责

一、负责公司员工考勤管理办法的制定和修改。

二、负责各单位、各子（分）公司考勤情况的管理和监督。

三、根据考勤管理办法相关规定进行薪酬运用

第四条

各单位、各子（分）公司职责

一、负责本单位、子（分）公司员工的日常考勤管理和监督。

二、负责本单位、子（分）公司员工特殊考勤的审核、上报工作。

三、负责对各单位、各子（分）公司员工各类请假审核、登记、备案。

第三章

日常考勤管理

第五条

日常考勤

一、指纹（签到）考勤

（一）公司员工上下班进行指纹考勤，一天两次，即上午上班和下午上班时间。各单位、子（分）公司领导、兼职考勤管理员应做好在公司正常上班人员的在岗管理工作，严禁溜班，溜班者一律按旷工处理。兼职考勤管理员应熟悉公司的考勤制度，协助和指导本单位、子（分）公司员工按规定和程序办理请（销）假手续，协助公司人力资源部督促员工严格遵守劳动纪律和工作时间，督促新入司员工及时进行指纹登记。

（二）业务系列人员、驾驶员每天进行指纹考勤2次，具体为上午上班及下午下班。

（三）员工上下班未能进行指纹考勤,必须在当天或第二天上报特殊考勤,将未能正常指纹考勤的原因说明清楚,并经单位、子（分）公司领导审批后上报公司人力资源部。

（四）各单位、子（分）公司一把手领导上报特殊考勤，应报公司专业分管领导审批。

二、迟到、早退、旷工

（一）标准：比规定上班时间迟20分钟以内（含20分钟）上班，按迟到处理，超过20分钟以上，按旷工半个工作日处理；比规定下班时间提前30分钟以内（含30分钟）下班，按早退处理，提前30分钟以上离开岗位，按旷工半个工作日处理；未经请假或假满未经续假擅自不到职者，按旷工处理；委托或代人签到、考勤者，一经查实双方均按旷工处理；

（二）处理办法：员工当月迟到、早退累计超过3次者（含3次），每次扣款20元；当月累计迟到、早退4-5次（含5次），取消当事人当月50%绩效奖金；当月累计迟到、早退超5次者，取消当事人当月全部绩效奖金。

（三）当月本单位、子（分）公司员工迟到、早退率达5%及以上，扣发该单位、子（分）公司领导（正副职）每人当月奖金10%。

（四）当月旷工半个工作日的，按日扣发固定工资，并扣发半个月绩效奖金；

（五）当月旷工1个工作日及以上的，按日扣发固定工资，并扣发当月全部绩效奖金；

（六）全年累计无故旷工3个工作日以上者，除按上述条款扣发固定工资与奖金外，取消当年年度奖金；

（七）员工全年连续旷工超过7个工作日以上或累计旷工超过7个工作日的，按公司有关辞退违纪职工相关规定执行；

（八）对无正当理由连续旷工的员工应当通知（须有书面通知并备案）其在规定时间内返回公司。

三、请假

（一）员工因私事离岗需事先办理请假审批，注明请假理由，经领导批准后方为有效，原则上应提前三天办理手续，特殊情况本人确实不能提前办理请假手续时，可由各单位、子（分）公司人员代办。未请假、请假未经批准或假满未办理续假手续，不得先行休假，否则按旷工情况处理。

（二）请假审批：请假1天及以下，由本单位、子（分）公司领导审批，并报备公司人力资源部；1天以上3天以下，由公司人力资源部审核，报公司各单位分管领导审批；3天以上（含3天）由公司人力资源部审核，报公司各单位分管领导及人力资源分管领导审批。

（三）员工在试用期内，请假假期累计超过10日的，其试用期延长一个月。

（四）员工若提前结束休假应及时到公司人力资源部办理相应的销假手续，未办理销假手续的，按原假单计算其请假时间。

四、日常考勤统计

（一）考勤数据来源于从考勤系统提取的指纹考勤原始数据和各单位上报的请假与特殊考勤情况。

（二）若有员工进出或岗位调整，各单位、各子（分）公司公司应在该员工正式上岗或离岗的2天内对该员工的指纹考勤进行相应调整，并及时通知公司人力资源部修改考勤系统相关信息。

（三）每月1号由公司人力资源部将考勤传发至各单位及各子（分）公司内勤，并由内勤人员负责检查、复合确认考勤记录的真实有效性，并在每月4号前汇总交公司人力资源部。每月由公司人力资源部进行随机下各单位、子（分）公司抽查，如经发现有做假，将扣除当月该单位或子（分）公司负责人的考核分5分。

（四）各单位或子（分）公司的内勤须做好登记本单位人员的请假、迟到、旷工登记，年度将汇总各人员的请假、迟到、旷工情况，并上交至公司人力资源部。

第四章

附

则

第六条

本办法由公司人力资源部负责解释。

第七条

本办法自发布之日起执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！