# 收银员的考勤办法

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-05-16

*第一篇：收银员的考勤办法收银中心考勤办法为加强收银员考勤管理，使全体收银员养成良好的出勤习惯，提高工作效率、特特制定本办法。一、出勤时间：1、早班上班时间早8：40分进场，中午35分钟吃饭时间，下午15：00下班。2、中班上班时间早10：...*

**第一篇：收银员的考勤办法**

收银中心考勤办法

为加强收银员考勤管理，使全体收银员养成良好的出勤习惯，提高工作效率、特特制定本办法。

一、出勤时间：

1、早班上班时间早8：40分进场，中午35分钟吃饭时间，下

午15：00下班。

2、中班上班时间早10：45分进场，中午35分钟吃饭时间，下

午18：00下班。

3、晚班上班时间下午14：45分进场，下午35分钟吃饭时间。

晚班下班时间为营业结束时间。

二、缺勤：

1、迟到：收银员必须按时上下班，超过上班时间（没有列队进

场）未到岗视为迟到，迟到者、代签到者，将按公司规定处以20元/次的罚款，一个月迟到两次者追加双倍处罚，处罚将在当月奖金中扣除。

2、早退：擅自提前（5分钟以内）离岗早退。15分钟以内扣除

考核分5分。

3、旷工：迟到30分钟以上者按旷工处理。旷工半日以内（含

半日）扣罚50元：旷工半日以上一日以内（含一日）扣罚100元；旷工一日以上两日以内（含两日）扣罚200元；旷工两日以上交公司行政部处理。

三、请假。可细分为几种假：事假、病假、婚假、产假、丧假。

A事假：

1、员工因私不能出勤，应事先填写《请假申请单》，经主管

领导签批后，请3天以内事假必须由部门经理批准，超过3天需报行政部批准，没经过批准擅自离岗视为旷工。

2、如工作需要或请假理由不充分时，主管领导可以不批或少

批事假天数，不服从审批擅自不到岗或延长休假者，按旷工处理。

3、如须续假情况，必须重新办理相关手续。

B病假：

1、员工因病须休病假，如不能提前办理手续者，应于提前5

小时以上向部门请假，视为病假，提前3小时视为事假，3小时以下不批休假。

2、员工应于病假的当日持有正规医院开具的病假单和病历。

到医务室办理请假手续。

3、员工应于休完病假的次日将病假条交部门，逾期不交视为事假处理。

C婚假：按公司的规定执行。

D产假：按公司的规定执行。

E丧假：按公司的规定执行。

注：当月无全勤者扣10分。

四、加班换休：

1、加班人员加班后，于次日到各营区领班处登记确认。

2、加班人员必须服从安排。领班作好登记工作，并根据人员在岗情况统一协调。加班人员须有事换休必须提前3天打申请，由所在营区领班协调安排登记，并由当班主管签字确认。

3、原则上不允许用换休抵补病假或事假。

4、员工换休由领班统一安排管理，领班的换休由主管统一安

排管理。并有书面登记以备查。

5、休假未按以上程序办理换休手续者，按事假对待。

6、未按程序办理手续者，扣10分。领班负连带责任扣3分。

五、调班

1、员工调班必须以书面申请逐级上报。

2、员工调班原则上以本营区内协调为主，并以书面申请报领班批准，主管签批。

3、跨营区的调班，必须有所涉及的营区领班批准后，主管签批。

4、未办理调班手续私自调班的将扣除5分。

次考核办法自3月1日起执行。

收银中心

2024-1-19

**第二篇：收银员的考勤办法**

收银中心考勤办法

为加强收银员考勤管理，使全体收银员养成良好的出勤习惯，提高工作效率、特特制定本办法。

一、出勤时间：

1、早班上班时间早8：40分进场，中午35分钟吃饭时间，下午15：00下班。

2、中班上班时间早10：45分进场，中午35分钟吃饭时间，下午18：00下班。

3、晚班上班时间下午14：45分进场，下午35分钟吃饭时间。晚班下班时间为营业结束时间。

二、缺勤：

1、迟到：收银员必须按时上下班，超过上班时间（没有列队进场）未到岗视为迟到，迟到者、代签到者，将按公司规定处以20元/次的罚款，一个月迟到两次者追加双倍处罚，处罚将在当月奖金中扣除。

2、早退：擅自提前（5分钟以内）离岗早退。15分钟以内扣除考核分5分。

3、旷工：迟到30分钟以上者按旷工处理。旷工半日以内（含半日）扣罚50元：旷工半日以上一日以内（含一日）扣罚100元；旷工一日以上两日以内（含两日）扣罚200元；旷工两日以上交公司行政部处理。

三、请假。可细分为几种假：事假、病假、婚假、产假、丧假。

A事假：

1、员工因私不能出勤，应事先填写《请假申请单》，经主管领导签批后，请3天以内事假必须由部门经理批准，超过3天需报行政部批准，没经过批准擅自离岗视为旷工。

2、如工作需要或请假理由不充分时，主管领导可以不批或少批事假天数，不服从审批擅自不到岗或延长休假者，按旷工处理。

3、如须续假情况，必须重新办理相关手续。B病假：

1、员工因病须休病假，如不能提前办理手续者，应于提前5小时以上向部门请假，视为病假，提前3小时视为事假，3小时以下不批休假。

2、员工应于病假的当日持有正规医院开具的病假单和病历。到医务室办理请假手续。

3、员工应于休完病假的次日将病假条交部门，逾期不交视为事假处理。

C婚假：按公司的规定执行。D产假：按公司的规定执行。E丧假：按公司的规定执行。注：当月无全勤者扣10分。

四、加班换休：

1、加班人员加班后，于次日到各营区领班处登记确认。

2、加班人员必须服从安排。领班作好登记工作，并根据人员在岗情况统一协调。加班人员须有事换休必须提前3天打申请，由所在营区领班协调安排登记，并由当班主管签字确认。

3、原则上不允许用换休抵补病假或事假。

4、员工换休由领班统一安排管理，领班的换休由主管统一安排管理。并有书面登记以备查。

5、休假未按以上程序办理换休手续者，按事假对待。

6、未按程序办理手续者，扣10分。领班负连带责任扣3分。

五、调班

1、员工调班必须以书面申请逐级上报。

2、员工调班原则上以本营区内协调为主，并以书面申请报领班批准，主管签批。

3、跨营区的调班，必须有所涉及的营区领班批准后，主管签批。

4、未办理调班手续私自调班的将扣除5分。

次考核办法自3月1日起执行。

收银中心 2024-1-19

**第三篇：考勤办法**

考勤管理办法

一、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，并使员工的工资核算做到有法可依，结合我公司实际情况，特制定本规定。

二、适用范围

公司行政及后勤全体干部职工。

三、工作时间

上午 08:00-11:30

下午 14:00-17:30

周一至周五：办公室、政工科、计生办、财务科、企管办、妇联、创优办、培训科、生产科（内勤）、信息中心（内勤）、保卫科（内勤）、广告科（外勤）

周一至周天：安全科、事故科、稽查科、清点中心、技术材

料科、生产科（外勤）、保卫科（外勤）、信息中心（售卡点）、广告科（内勤）

四、考勤方式

1、考勤机考勤

公司实行上、下班头像识别录入考勤，打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间，全体员工都必须自觉遵守工作时

间。

2、手机定位考勤

通过手机定位每日对科室人员进行上下班考勤，并于月末最后一天，将本科室手机考勤情况如实汇报给企管科，企管科对其进行核实和汇总。

3、纸质考勤卡

各科室负责人对本科室人员的出勤情况进行统计，并于月末最后一天将本科室本月纸质考勤卡考勤记录上交给企业办，企管办对其进行核实和汇总。

五、考勤办法

１、办公室、政工科、计生办、财务科、妇联、企管办、创优办、培训科、信息中心（内勤）、保卫科（内勤）、生产科（内勤）

对以上部门使用考勤机和纸质考勤卡相结合方式考勤，其中考勤机每日打卡4次，即上午和下午上、下班各一次；考勤卡每日2次，上午、下午各一次。

2、安全科、事故科、稽查科、清点中心、广告科（内勤）、生产科（外勤）

对以上部门使用考勤机和纸质考勤卡相结合方式考勤，其中考勤机每日打卡2次，上午和下午各一次；考勤卡每日2次，上午、下午各一次。

3、保卫科（外勤）、信息中心（售卡点）

对以上部门使用手机定位考勤，每日考勤四次，即上午和下午上、下班各一次。

4、技术材料科、生产科（外勤）

对以上部门使用纸质考勤卡考勤，每日2次，上午和下午各一次。

六、考勤事项

1、考勤以自然月为周期。

2、因停电、故障未打卡的员工，上班前下班后要及时填写《未打卡补签申请表》，由主管领导签字证明当天的出勤情况，交于政工科备案。

３、因手机维修而影响手机定位考勤的员工，需提供由部门负责人签字证明的手机维修单，到政工科备案。

七、请假事项

1、请假须提前填写《请假单》，按审批权限提前一天报相关领导审批后递交给政工科备案。

2、员工休假必须提前申请。如今紧急情况或突发疾病而无法提前请假时，应在休假当天上班时间前通过电话向部门负责人请假，并在上班第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3、因公外出需事先申请，如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。

4、发现无请假条脱岗者，一律按旷工处理。

**第四篇：考勤办法**

考勤管理办法（试行）

第一章 总则

第一条目的为加强公司内部管理，规范员工行为，建立正常的工作秩序，保障各项工作顺利开展，特制定本办法。

第二条适用范围

本办法适用于公司全体员工的考勤管理。

第三条职责划分

1、综合部负责公司考勤管理工作。

2、部门领导负责监督本部门考勤的执行。

第二章 考勤制度

第四条工作时间

公司上班时间为上午 8:30-12:00，下午 14:00-17:30，每周工作五天，周一至周五。

第五条考勤周期

公司每月考勤期间为当月第一日至当月最后一日，每月工资及福利补助核算、考核等均以此时间为准。

第六条考勤形式

1、公司实行上、下班打卡制度，员工上下班必须打卡。

2、因公不能正常打卡的，必须在考勤卡上注明原因，并于第二个工作日由部门经理签字认可。

3、严禁代打卡。一经发现，双方当事人每次均按旷工一日处理。

第七条打卡记录的统计

打卡记录迟到时间不超过2分钟（含），为迟到记录一次。每迟到记录3次（含），考勤统计为迟到一次；打卡记录迟到3分钟，考勤统计为迟到一次。每次迟到时间超过3分钟或迟到记录超过3次，按3的倍数考勤统计为迟到次数。

每月迟到3次记事假半天；超过3次，按3的倍数计算事假天数。早退同理。

第八条请假审批权限及程序

请假按以下权限及程序审批，经批准后，《请假单》（附件一）送交综合部备案。

1、公司负责人请假：报总经理、董事长批准。

2、部门负责人请假：时间在三天（含）以内的，报总经理批准；三

天以上，经总经理审批后交综合部，报董事长批准。

3、一般员工请假：时间在三天（含）以内的，经部门负责人审批后，报总经理批准；三天以上，经部门负责人、总经理审批后交综合部，报董事长批准。

4、员工请假半天以上需按程序填写请假审批表，报领导审批后执行。

第三章 缺勤管理

第九条按月考勤迟到、早退

1、迟到：一次扣考勤工资的20%，二次扣50%，三次扣完。三次以上

写出书面检讨，并接受留查公司一个月处分。两次留查劝其自动

离职，情节严重的作解除劳动合同处理。

2、早退：与迟到同。

第十条病假

1、员工每月按程序批准后可享受半天看病假，并视为出勤。

2、二天（含）以上的病假，需出具医院开具的病假单。

3、考勤工资的计扣

① 病假一天，20%；

② 病假二天，50%；

③ 病假三天及以上，全部扣除。

4、病假工资。凭医院开具的病假单，在一年时间内病假累计不超过六个月的,病假期间发给病假工资,其依据是在本企业工龄：

① 不满一年，按50%计发；

② 满一年不满五年，按60%计发；

③ 满五年不满十年，按70%计发；

④ 满十年以上，按80%计发。

第十一条事假

1、请假时间日超过四小时的按一天计算，不足四小时的，按半日计算，扣除相应的误餐补贴及交通补助。员工每人每年事假累计不得超过三十天。

2、考勤工资的计扣与病假同；

3、工资的计扣。按事假的实际天数计算。

注：病假工资的计发和事假工资的计扣，其计算基数均为：

1、固定收入（工资）— 考勤工资。

2、考勤工资 = 固定收入（工资）X10%。

第十二条旷工

1、旷工包括但不限于以下情况：迟到或早退超过三十分钟（含三十分钟）且无故未请假、未到岗工作的；未请假便擅自休假的；请假未获批准仍擅自休假的；请假期满后，逾期未归且未续假的。

2、凡有旷工记录，一律扣除全部考勤工资。

3、按统计的旷工天数扣除相应的工资、补贴等。

4、超过半小时不足4小时，记旷工半天；超过4小时不足8小时，记旷工一天。无故连续旷工15天或一年累计旷工30天，作解除劳动合同处理。

第四章 假期管理

第十三条请假须填写《请假单》（附件1），按相关审批程序获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位，同时将《请假单》交综合部备案。

第十四条法定节假日

可享受国家规定的法定节假日。

第十五条公假

员工经批准参加业务学习等，在规定时间内记作公假。员工请公假需出具相关证明。

第十六条年休假

年休假：即员工享有的带薪假期。员工在本企业工作满1年未满10年的，每年可休假5天；满10年未满20年的，每年可休假10天；20年以上的，每年可休假14天。

第十七条探亲假

在本公司连续工作1年以上的员工，因与父母、配偶分居两地（以实际居住地认定），且不能在公休假团聚的，可按如下规定享受探亲假：

1、与配偶分居两地，每年可享受一次性探亲假期30天，路程时间另计（下同）；

2、未婚员工，父母双方在外地的，每年可享受一次性探亲假期20天；

3、已婚员工，父母双方在外地的，每四年可享受一次性探亲假20天。

4、当年已按规定享受探亲假的，不安排年休假，如当年已休年休假而天数少于探亲假的，可给予补足。

第十八条工伤假

员工因工致伤、致残，并经指定医院证明需要休养的，记作工伤假；工伤假处理办法按国家及地方相关政策执行。

第十九条婚假

员工结婚所享有的假期，记作婚假；员工在符合《婚姻法》的前提下办理结婚手续的，享有3天婚假，晚婚者享有10天婚假，婚假需在办理结婚手续后的 6 个月内使用，逾期作废。

第二十条产假

根据国家计划生育的有关规定，已婚员工享有的假期。

女职工分娩可享受： 90 天的产假；属难产情况的增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；晚育者（男 26 岁，女 24 岁），增加晚育奖励假 30 天；领取《独生子女优待证》者增加产假30天。

第二十一条哺乳假

小孩一周岁以内，上班时间给母亲每天哺乳时间二小时。

第二十二条丧假

员工因其直系亲属去世所享有的假期，记作丧假；员工享有 3 天丧假（不含路程中所需时间）。

第五章 加班管理

第二十三条公司关心员工身心健康，提倡劳逸结合，强调高效率完成本职工作，公司不鼓励员工加班。确因工作需要加班的，按程序报批。第二十四条加班申请程序

1、员工确需加班的，应提前填写《加班申请单》（附件2），并按程序申请，经批准后方可加班；如不能及时填写《加班申请单》，员工亦应于第二个工作日补填，按程序审批签字，交综合部备案。

2、凡未按规定递交《加班申请单》的视为个人行为，不做加班处理。第二十五条加班工时计算

每次加班时间应至少在一小时（含）以上，加班工时自下班时间开始后计算，一小时以内的不计为加班。

第二十六条加班工资核算

员工加班以打卡记录为准，事后安排补休。如因工作关系无法安排补休的，经领导批准后按公司薪酬方案相关规定执行。

第六章 附则

第二十七条本办法与国家或深圳市等有关规定相悖时，以国家或深圳市等有关规定为准。

第二十八条本办法由公司综合部负责解释。

附件：

•请假单

•加班申请单

**第五篇：考勤办法**

考勤办法

一、考勤管理

1、行政部为公司考勤的主管部门，行政部在月初统计上个月考勤。考勤依据：请假单（病假需病假证明）、加班单、奖罚单、签卡单、放行条，小车使用申请单，出差申请单，客户拜访记录表。考勤表将在公告栏中贴出，请大家及时核对，如发现有差错，请在3日内到行政部核查，否则视为考勤正确，不在修改。

2、所有员工必须按公司作息时间严格考勤，在考勤中弄虚作假者，所考勤的时间全部算旷工。

二、工作时间及加班

1、员工的工作时间为每周五天半，周一至周五每天7.5小时，周六为4小时。上午8点上班，12点下班；下午2点上班，17:30下班。

2、如各部门主管要求加班的，员工应积极配合。

3、特种工种（如货运司机、押运员、保安等）按现有规定执行。

三、迟到、早退、旷工

1、员工应按规定的时间上下班，并在前台做好人脸识别考勤记录。

2、每天正常上班，加班时间必须做好人脸考勤记录。上班时间迟到十五分钟以上者的，或下班早退十五分钟以上者均应办理请假手续，否则按旷工半天处理。正常上班时间缺勤记录一次，记缺勤半天；缺勤记录两次记缺勤一天，缺勤记录三次及以上，记缺勤三天；加班考勤记录缺一次的，当次加班无效。外出人员可不做人脸考勤记录。

3、员工迟到、早退一次扣当月绩效1分。一个月迟到五次以上者，记警告一次。

4、未经请假或假满，未续假而未到工或擅离职守者，以旷工论处。

5、旷工半天，按缺勤一天处理；旷工一天，按却勤三天计算。

6、一个月内连续旷工三天以上，仍未到者以自动离职论。

四、人脸考勤

1、上班和下班按上下班时间做人脸考勤，中午下班后30分钟内必须做人脸考勤。中午不得连续打考勤，上午下班考勤与下午上班考勤时间间隔不低于30分钟。

2、员工漏做人脸考勤时，应及时到填写《考勤签卡单》，由部门领导签字确认，门卫保安核实，然后将签卡单交到行政部。

五、请假、休假方式、审批权限及应注意事项

1.员工请假、休假一律以书面形式提前报批，填写公司请假单、休假单并经批假后方可离开，若因遇特殊突发情况无法提前请假，则须电话告知或请人代请假，但事后须经上级主管核准，补办有关手续，否则以旷工处理。

2.审批权限：

A：普通员工请假、休假由各部门主管批准后报人事处备案；请假、休假超过三天，需先经副总及副总以上者批准后方可离开。

B：部门主管请假、休假须先报副总及以上者批准后方可离开。

3.注意事项：凡主管级以上请假，休假期间，联系电话必须通畅，若遇公司紧急事务，接通知后需立即无条件回公司上岗。

4.休假未尽事宜，参照其它休假管理规定。

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！