# 新阳入井考勤制度(暂行)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-05-15

*第一篇：新阳入井考勤制度(暂行)新阳入井考勤制度（暂行）为了切实加强矿井的入井人员考勤，确保矿井人员入井人员岗、证、卡三对照，为矿井的安全生产及发展奠定坚实的基础，根据上级劳动用工管理、安全生产要求，切合矿井实际，特制定《新阳煤业公司入井...*

**第一篇：新阳入井考勤制度(暂行)**

新阳入井考勤制度（暂行）

为了切实加强矿井的入井人员考勤，确保矿井人员入井人员岗、证、卡三对照，为矿井的安全生产及发展奠定坚实的基础，根据上级劳动用工管理、安全生产要求，切合矿井实际，特制定《新阳煤业公司入井考勤制度》（暂行），望各单位执行。

一、凡本矿入井人员必须持有安全培训机构培训合格颁发的安全资格证，矿井安检科发给的工作证、入井证。

二、必须有矿井人员定位系统的人员身份识别。（即标识卡）

三、应入井人员入井必须有单位出具的入井通知单。（一式四份：单位、调度室、考勤室、矿灯房各一份存查）入井通知单必须做到四对照。

四、入井人员持工作证到考勤室换取入井证，持入井证到矿灯房换取安资证，领取矿灯、自救器入井。

五、任何人员不得早升井，晚下井，考勤不入井。

六、入井工作人员班中不得擅自升井，特殊情况确需升井，必须有单位跟班干部向调度室申请原因调度值班人员根据实际情况作出决定。

七、副井口、考勤室要建立班中升井人员台账。调度室值班人员要通过人员定位系统随时掌握井下人数动态信息，实时通报考勤室、充灯房及副井口。做到四对照，如果出现误差必须适时查明原因。（作好记录，汇报值班矿长）致至人数吻合。

八、人员升井后按上述第五条倒序换证下班。

**第二篇：入井考勤制度**

广元市大昌沟煤业股份公司

入 井 考 勤 制 度

1．任何入井人员必须填写或交纳《入井考勤证》，考勤人员凭考勤证考勤。

2．所有入井人员的考勤证，必须与地面工作人员的考勤证分开，不得混放。

3．入井人员的考勤证必须分单位、分班组存放。

4．考勤人员必须能随时准确报出当班井下各班组人员数量，以及井下总人数。

5．入井人员必须在更换工作服后要入井时，方能递交入井考勤证，考勤人员此时才能对入井人员进行考勤登记；入井人员递交入井考勤证后，严禁在井外逗留。

6．出井后必须先领取考勤证，然后才能去洗浴。

7．考勤员必须准确记载入井人员入井和出井时间。

8．所有生产管理人员，不入井工作，不得交考勤证考井下出勤。

9．地面工种人员考勤以及井下值班人员算考勤时记载时间，但必须记入地面部分，入井时记入井下部分。

10．任何入井人员(或地面工种人员)不得多考、假考和不考出勤，否则按违纪处理。

11．同班组、同工种人员在其它人员下班一小时后仍未领取考勤证或单独一人下井在同一个班次人员下班后仍未领取考勤证的，调度值班人员必须马上与矿灯发放人员核对其是否已出井并退矿灯；如核实其仍未出井，应询问同班组人员或同地点、同区域人员并立即向队领导报告。

12．调度值班人员必须按班次清理和统计各队、各班组当班进出井总人数，核对是否一致，如有差异应立即按程序汇报相关部门或领导查明原因。

13．非本单位人员禁止入井；参观、检查人员必须由相关部门人员陪同在调度室做好记录后方可入井。同时，任何入井人员，都必须熟悉和遵守《入井须知》。

二〇〇八年一月

**第三篇：矿井入井考勤制度**

邻水母猪凼煤矿矿井入井考勤制度

一、为了有利于井下安全管理，凡进入井下采煤、掘进、安全检查、维修等一切生产、工作人员入井前，必须在井口值班室先报到登记，然后入井。

二、采煤、掘进班组职工集体同时入井上班，由班长负责清点本班人数至值班室报到登记。出井下班时，本班最后一个职工出井后，班组长到值班室报告本班组入井职工已全部出井。

三、跟班安检员、瓦检员、维修工、电工等辅助工种人员入井工作时，由本人到值班室报告登记，出井时由本人向值班室报告。

四、上级来人入井检查、矿组织人员入井安全检查，由矿陪同人员或组织人员在入井和出井时到值班室报告登记。

五、矿井入井考勤登记表由矿统一制定，值班室必须按项填写，不得漏登记、错登记和不登记。

六、凡未经值班室入井登记的人员，矿安检员和安全生产技术负责人有权阻止入井，并按非生产（工作）人员入井违章条款处罚。

**第四篇：考勤制度(暂行)**

考勤制度(暂行)

第一条 工作时间

第1款 店经理等同级、行政、财务人员：9:00-18:00（含两餐时间）。第2款 其他员工：根据部门工作实际情况弹性安排。

第3款 由于行业的特殊性，在一定程度上采用不定时工时制或综合计算工时制。第4款 员工餐时间

(1)就餐时间：(每次就餐时间不得超过30分钟)早餐07:30-08:30 午餐 10:30-11:30 晚餐 :16:30-17:30 夜宵：24:00(2)伙食标准：每天每人10元（三餐）。第二条 超时工作

第1款 公司原则上不主张员工延长工作时间和加班；

第2款 各部门根据工作需要，可要求员工临时性、突击性地在法定工作日以外（包括休息日和法定节假日）进行加班、加点工作，员工应予服从；

第3款 员工因工作需要加班，则需在加班加点前填写《加班申请单》，并报经部门领导书面审批后，并报人事行政部备案，方可加班加点工作；非单位要求或未经部门审批同意而自愿加班加点工作的，或事前未按规定办理加班加点书面申请报批手续的，则一律不属于加班加点工作；

第4款 单位在法定标准工作时间以外（包括休息日或法定节假日）安排员工履行安全保卫义务值班的，则不属于加班加点工作；

第5款 员工发生加班加点的，按照工资标准发放加班加点费；

第三条 考勤 员工应按规定考自觉勤，接受单位的考勤管理，员工每月应核对本人的出勤情况并签字确认；员工如在工作考勤时段内发生迟到（逾时到岗）或早退（提前离岗）的，则视作缺勤并按规定处理。

第1款 各部门所有人员上下班必须打考勤； 并安排专人严格做好考勤记录； 第2款 1次迟到不满15分钟的按迟到处理，第五次起按旷工处理；

第3款 1次迟到满15分钟且不满1小时的，或早退不满1小时的，第3次起按旷工处理；

第4款 凡1次迟到或早退满1小时以上的，按旷工处理； 第5款 旷工缺勤时间不满1小时的按小时计算，超过整小时以上的时间，按小时计算；

第6款 考勤制度的执行情况由行政人事部监察；

第7款 每月1日各部门应将上月的《考勤统计表》以及《请（休）假/加班申请单》交人事部；由人事部对员工的考勤情况进行审核。

第四条 假期

第1款 法假：员工享有国家及地方规定的各类法定假期；由于酒店行业的特殊性，各部门可根据部门的情况安排员工轮休（调休）或按加班程序进行加班并计算加班费；

第2款 年假：员工入职满1年后每年享有5天带薪年假；满10年后每年享有10天带薪年假；

第3款 婚假：在职员工持结婚登记证，享有3天带薪婚假(其他情况，根据国家法律法规执行)；

第4款 丧假： 在职员工本人的配偶、直系亲属（系指祖父母、父母、子女、包括公婆、岳父母）死亡时，可享有带薪丧假3天；

第5款 产假：在职员工，根据国家法律法规，女员工生育可依法享有产假，产假期间工资为基本工资；男职工依法享带薪护理假；

第6款 工伤假：员工因工负伤造成停工就医或休息，依法享受工伤险。第五条 请假规定

第1款 员工具体工作时间及排班等由酒店根据实际需要进行安排和确定，员工必须服从；

第2款 员工请假，须办理请假手续，提前向部门经理填写《请休假申请单》并报备人事行政部，获批准后方可休假，否则视为旷工处理。员工因特殊情况无法在事前提交书面请假单的，应向本部门经理请示批准后，于事后上班第一个工作日补办请假手续；

第3款

病假：员工一般不得利用工作时间外出就医。如需在工作时间请假外出就医，则需按请假要求向部门经理请假获准后，方可外出就医；紧急情况不能办理请假手续的，应在就医后第一个工作日，向公司人事行政部提交病历证明（二级以上医院），如员工无法提供有效病历证明，将视为事假或员工申请年假进行充抵； 第4款 事假：员工请事假时间1次以4小时为最小单位。员工请事假时，应先休完年休假天数和休息日加班补休天数，超时的天数再请休事假；员工请事假的，事假缺勤期间不计工资；

第5款 其他事项：员工请婚假、丧假、产假等其他假期的，按第2款规定办理请假书面报批手续，并交相关的有效书面证明凭证；休假结束、返岗工作时，应及时销假；如需延长假期，应办理续假手续；未办理请假手续且未在规定时间内提交请假凭证，则缺勤期间按旷工处理；未办理请假手续且连续3日未到岗按旷工离职处理。

第六条 旷工

第1款 有下列情况之一者，作旷工处理：(1)员工无故不上班；

(2)未经批准擅自离岗1小时者作旷工半天；4小时（含）以上者，作旷工一天；(3)病假、事假或其他假期到期未办手续而不上班者；(4)请假、调班（休）未被批准而不上班者。

第2款 一个月内旷工两次（含两次）以上作为自动离职处理；

第3款 员工旷工属严重违反劳动纪律，每旷工一天扣罚3天工资，连续旷工3天（含3天）以上，或在半年内累计旷工达5天（含5天）以上者，酒店予以除名处理，不须支付任何违约金或赔偿金。

此考勤制度从2025年7月1日起执行。

陕西金朗雅杰酒店投资管理有限责任公司

2025年6月28日

**第五篇：中医学院考勤制度 (暂行)**

中医学院教职工考勤管理有关事项暂行规定

为了保证学院的教学、科研等工作顺利进行，现就结合学院实际情况，就学院考勤管理有关事项规定如下：

1、教职工考勤管理按照《新疆医科大学教职工请假考勤管理暂行规定》和《新疆医科大学处级领导干部请销假制度》文件执行。

2、各办系指定专人负责本部门的考勤，更换考勤负责人要及时向学院办公室报备。

3、请假权限和程序：

一般教职工病、事、产、计划生育、丧假由教研室和各办系自行审批，报学院办公室备案。

教研室主任（科级干部）请假申请报办系主任同意后，由分管院领导审批后，在学院办公室备案。

处级干部请假由学院领导同意后，报分管校领导审批后在组织部和学院办公室备案。

4、考勤统计表每月一报，各部门当月考勤表由其领导签字并于次月5日前报学院办公室(考勤统计表见附件)。

5、各种请假材料保存在各办系，上报考勤汇总表时由院办核实。

6、学院组织的各种会议及培训活动由组织部门负责考勤。

7、各种考勤记录是学院奖惩的重要参考依据。

8、假期种类及相关待遇按照《新疆医科大学教职工请假考勤管理暂行规定》执行。

中医学院

2025.01.06

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！