# 最新考勤规定

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-06-13

*第一篇：最新考勤规定关于员工考勤管理之指纹打卡规定一、目的：为进一步完善公司员工考勤管理，使全体人员养成守时、准时出勤习惯，强化公司劳动纪律和工作秩序的规范管理，在公司现行人事管理制度总体框架下，特细化制定了本规定。二、考勤范围：公司除总...*

**第一篇：最新考勤规定**

关于员工考勤管理之指纹打卡规定

一、目的：为进一步完善公司员工考勤管理，使全体人员养成守时、准时出勤习惯，强化公司劳动纪律和工作秩序的规范管理，在公司现行人事管理制度总体框架下，特细化制定了本规定。

二、考勤范围：

公司除总经理外，其他所有员工均列入考勤范围之内。

三、公司作息时间：

公司作息时间：早8：30——晚18:00，中午12:00——13:30午休。

四、工作制：

公司采取每周5天工作制，实行每天工作8小时标准工作日制度，节假日按国家规定执行（若有特殊情况按行政人事部下发的通知执行）。

五：考勤办法：

1、采取指纹考勤打卡制度，新入职员工应提前一天到行政人事部

录入指纹。

2、本公司除总经理以外的其他所有员工均需打卡，每天按作息时

间打卡四次，中午两次打卡需间隔半个小时以上为有效打卡记录，并允许在规定作息时间前后5分钟之内为正常有效的打卡记录。

3、员工迟到必须罚款，迟到30分钟以内按每次20元，迟到1个

小时之内每次按50元进行罚款，迟到2个小时之内按每次80元进行罚款。迟到超过2个小时视同旷工。员工每月可以有累计三次迟到的豁免权。

4、忘记打卡者须提供未打卡说明再由部门负责人审核签名，由行

政人事部受理核实。如存在弄虚作假者，当事人罚款200元/次并写检讨书，部门负责人罚款500元/次。一个月内累计漏打卡三次以上（含三次）即视为是迟到或早退一次。

5、员工上班时间因工作原因外出的，应办理《公出单》，写清楚公

出事项，经部门负责人签名确认交到行政人事部审核批准存档

备案后方可外出。如遇特殊/紧急事项不能及时到岗或需要外出时，事先电话或短信请示主管领导批准后告知行政人事部相关信息，并在回公司后尽快补办相关手续存档备案。

6、员工调休或事假需填写《公司员工请假单》，须按规定项目认真

填写，并经相关主管领导签字确认后交行政人事部存档备案方可。

7、员工出差需认真填写《出差申请单》，经相关签批流程后报行政

人事部存档备案，并作为相关差旅费的报销审核依据。

六、附则：

1、以上所有申请/证明单均需向行政人事部领取，并须在每月3日前办理好相关手续上交行政人事部存档备案；否则，行政人事部按考勤打卡记录正常考核。

2、本规定最终解释权归行政人事部所有，经总经理签字批准后执行，其他未尽事宜请参照公司相关制度/规定及后续行政人事部通知。

深圳市\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司

2025年7月24日

**第二篇：考勤规定**

第一章 总则

第一条 考勤目的：为了规范员工正常工作时间，维护公司工作秩序，特制定本制度。

第二章 公司作息制度

第二条 公司上班时间为8:00-12:00,14:00-17:30。

第三章 工作制

第三条 公司一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周5天标准工作周制度，周工作小时为40小时。

第四条 其他工作时间制度：

1.缩短工作时间。主要针对特别繁重和过度紧张劳动，夜班工作，哺乳期的女职工。

2.不定时工作时间。主要为公司领导，部分值班人员等，因工作性质需机动作业的工作岗

位。

3.综合计算工作时间。工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条 遵照国家双休日及法定节假日制度。

1.行政人员每周公休日2天，因工作需要须调整休息时间由部门经理安排。

2.法定节假日：

第四章 考勤范围

第六条 公司除高级职员（总经理）外，均需在考勤之列。

第七条 特殊员工不考勤须经总经理批准。

第五章 考勤办法

第八条 在有条件的情况下，采用考勤机打卡制度，未采用考勤机的，可填写员工考勤表。

第九条 任何员工不得委托或代理他人打卡或签到。

第十条 员工忘记打卡或签到时，须说明情况，并留存说明记录。

第是一条 考勤设置种类：

1.迟到。比预定上班时间晚到。

2.早退。比预定下班时间早走。

3.旷工。无故缺勤。

4.请假。可细分为几种假。

5.出差。

6.外勤。全天在外办事。

7.调休。

第十二条 员工须出示各类与考勤有关的证明材料。

第六章 考勤统计及评价

第十三条 人事行政主管负责每月填写月度考勤统计表。

第十四条 公司通过打分综合评价每个员工的出勤情况。

第十五条 考勤计分办法。

1.迟到。迟到10分钟以内扣2分，迟到10-30分钟扣5分，迟到30-60分钟扣10分，迟

到60分钟以上扣20分。

2.早退。早退10分钟以内扣2分，早退10-30分钟扣5分，早退30-60分钟扣10分，早

退60分钟以上扣20分。

3.旷工。旷工一次扣20分。

4.请假超期。一天扣20分。

以100分为基数扣除，考勤成绩分为五级：

优：90分以上；良：80-90分；中：70-79分；及格：60-69分；差：60分以下。

**第三篇：考勤规定**

考勤规定

1.行政部应在每天夜班下班前去统计实际出勤人数。

2.每天考勤状态都将公布在考勤看板上，每位员工应及时了解自己的出勤状况，有异常的要及时反馈给行政部。

3.考勤三天以后反馈的，需填写工时异常单，由主任出具，行政部核查。

4.临时请假的，原则上可预知的，2天以内经主任审核，2天以上的由王总审批。填好假单后，交给行政部，方可离厂。

5.不可预知的，可电话通知相关领导，假后补请假条，凡未写请假条或事后未补假条的，一律按旷工处理。

6.本规定自颁发之日起生效。

2025年6月30日

行政部

**第四篇：考勤规定**

员工手册设计制作与内容

一、员工手册设计制作要求以方便保存、通俗易懂、耐久、耐用、大小适当为基本原则。正面上方横向用隶书或草书字体，写明公司。正面中部竖向写明员工手册。用仿宋体或楷书字体，正面下方用行书字体注明限公司企管办公室、行政人事部编印。版面可辅于适当的公司主体建筑和其它图案，前面第一页之首，可编入编者的话作为开头语，接着记载员工手册内容：

二、员工手册的全文内容（供参考修改）

1开头语（编者的话）或称前言

各位先生、女士：

你好！欢迎你到公司来参加工作。相信公司可以为你提供发挥与发展的空间和机会，让你的才华得以施展，理想的目标可以成真；并诚挚地告诉你，当你在办理入职手续的同时，你已经初步成为了公司的一员。希望你在即将来临的工作岗位上，取得满意的成绩，成为合格的公司一员。为了帮助你能更好的工作、学习与生活，办理入职手续之后，请你认真细读公司为你制作的员工手册，这将为你了解公司的主要基本情况，进入将临的工作，将是一件富有辅助意义的好事，并请你妥善保护好这本手册，以备存查。最后祝你愉快、欢乐，尽快习惯公司的环境与生活。

1公司管理办公室

公司员工手册

第一章总 则

一、本公司全称为：XX公司（以下简称本公司）。为了健全公司管理制度，加强劳动与人事管理，依照国家劳动法，结合本公司行业运行实际，制定本员工手册。

二、本公司所有经营，除政府法令，本公司有关管理规定和劳动合同条款和劳动合同另有规定外，对本公司所有员工管理，依照本手册规定执行。

三、员工手册中所称的员工，系指受聘于本司从事工作获得报酬的男、女员工。

四、本手册和公司管理制度规章的解释工作，由公司管理办公室会同行政人事部负责。

第二章员工守则

一、本公司所有职员，受国家法律、政令的约束和应该遵守本公司现行和将来根据运行实际颁布的各项管理制度，以公司为家，热爱本职工作，热爱集体，热爱生活，友好互助，共创和谐、协调的工作环境和温馨、欢乐的大家庭生活环境。为公司的繁荣与发展以及个人理想目标的实现努力工作。争做诚实向上、有所作为合格的公司职员。

二、忠于职守、服从领导、服从调动与工作安排，接受安全监督部门和执勤人员的监督和管理。

三、努力学习和钻研业务技巧和业务技术，不断提高自身文化、技术素质和实际工作能力。

四、依时、守制的工作，保守公司各项机密，树立和维护公司形象与名誉，共图公司的繁荣与发展。

五、处世立本，要宽宏大量，待人于礼，洁身自爱，有错必改，诚实进取，自强不息，不做有违职业道德和人生文明道德的事情。

六、尊敬师长，与同事友好合作，同舟共济。努力完成公司交给的各项工作任务，确实无法完成时，主动向公司主管部门汇报。

七、讲究清洁卫生，预防疾病，注意个人健康、个人形象与公司整体的统一。

八、要注意安全，出入行走要遵守通行规则，横过道路、通道，要注意往来人、车，要走行人横道、人行天桥、行人隧道，观前顾后、安全通过。

第三章 员工劳动与福利

第一节 员工的招聘、雇用与辞职

一、公司所有员工的聘用实行聘用合同制。凡年满18岁以上的成年男、女，经公司招聘、面试基本合格、身体健康、具备一定的知识与工作能力、双方自愿，均可成为公司试用职员。

二、凡成为公司固定签约职员，须经过1-3个月的试用期。合格后方可转为固定的公

司聘用的签约职员。非固定签约职员，由合同约定，特殊工种或部门的职位，亦可面试入职时双方约定，但须请示总经理批准。

三、试用期的第一个月，聘用双方其中的一方，对所聘用的工作不满意，解除合约无须给对方待通知期，工作等移交清楚、结算后便可离开公司。

四、试用期的第2-3个月，聘用的双方，其中的一方对所聘任的工作不满意，解除合约应提前七天通知对方或七个工作日的薪金作待通知期补偿给对方，工作等移交清楚、结算后便可离开公司。

五、试用期满合格、转为公司固定聘用签约职员的，解除合约应提前一个月或以一个月的薪金作待遇通知期补偿给对方，工作等移交清楚、结算后方可离开公司。

六、劳动定额、超额提成计酬与计件付酬制的工种，按合同约定。但同样受公司相关制度约束，违章处罚与固定签约员工相同。

七、入职：凡面试后确定录用的人员入职，应填写公司统一印制的求、入职登记表一份，交学历证、职称证、技术等级证、身份证或原件之复印件各一份，一寸免冠近期相片3张，需要担保的工作职位及工种，加担保引荐书1份，并带齐日常用品到公司行政人事部办理入职手续，然后发给员工手册、厂证、安排工作与食宿，经相关部门（行政人事部、工作部门）为期一至二天的公司制度、安全、消防等制度学习培训、合格后，才送入聘用部门工作。

八、辞离职，依本章第一节、三、四、五款的规定的方法办理手续。填写员工辞离职工作移交等手续登记表，经行政人事部核实后，到财务办理结算手续，完毕后方可离开公司。

九、属于不辞而别及开除的，按公司研究的决定处理。

第二节作息劳动时间与待遇

一、公司的常规日时间安排：早上起床6：30，早餐7：00-7：45，提前十五分钟上班打卡，上午上班80：00-12：00，午饭12：00-12：45，下午上班14:-18:00,晚饭18：00-18：45，夜宵22：30-23：00，晚休23：00-23：30，每天8小时工作制。

生产服务部门可以根据工作实际，作适当的安排和调整，但要报运营办公室审批后，经总经理或企管办公批准，后颁布执行。

二、值班按公司值班规定，即值班以小时计算，为值班个人每月每天时薪的1.5倍乘以值班时数或进行固定津贴,值班人员的确定,应按公司规定的编制,或各部门根据部门工作的实际情况,进行申请,报总经理批准后，确定落实或总经理授权批准后进行落实。

三、加班,按公司规定,即加班以小时计算,为加班个人每月每天时薪的2倍乘以加班时数。加班需个人或部门主管根据实际工作量的大小进行申请,填写加班申请表,经部门主管,经理签批后,报总经理批准或由总经理授权批准后执行。不准弄虚作假,瞒报加班及加班时间,不然被视作欺骗公司处理,并追究责任,加班无效。加班申请表审批后,应交保安部之值班保安进行考勤监督,结合工卡,然后由值班保安签名后于下班时送交行政人事部核存,统一列表交财务每月发薪时统一办理。

四、凡每月出勤30天,不迟到，不早退者,可获得当月的一个勤工奖励；勤工奖励为勤工个人每月每日薪金的1.5倍,每月发薪时由财务统一办理,值班、加班和勤工奖励,适用于定编基本薪金计时工作的部门、工种的职员。

五、定额、超额提取付酬和计件付酬的作业工种人员按合同约定。

六、节假日的规定，员工每工作一周有一天的休息日，星期六日实行轮休，确实无法休息的，假期可以累积，到一定的天数，由公司或部门在当月或次月安排补休，亦享有国家规定的有薪之重大节假日。即五月一日（劳动节）、十月一日（国庆节）、一月一日（元旦节）、春节农历年初一到初三，实际天数按国家规定的时间进行，因工作需要的，公司可以实行轮休。其它假期的执行，按公司制度规定或由合同约定。

七、公司为所有员工提供优惠食宿。

八、有事请事假或休假，须提前一天申请，一天以内部门主管，经理批准执行，二天以上须经部门主管签批后报总经理批准或总经理授权批准后执行，事假无薪，休假不扣。

九、无故缺勤作旷工处理，旷工连续三天或每月累计旷工24小时以上作自动离职处

理，自动离职者,除扣除旷工时日薪金。回厂后，即被通知工作等移交按公司研究的规定结算离开公司。

十、迟到30分钟以上作旷工半天处理，迟到3-5分钟，扣除当日薪金1元，5-10分钟5元，10-30分钟10元，十一、公司可以根据生产，业务运作的需要调动所有聘用的人员到不同岗位上工作，而被调动者不得拒绝。

十二、公司可以根据在职工作人员的工作业绩，进行晋升和加薪，细节参看公司制度或研究决定，同时也有权根据在职工作人员的工作情况和违反公司制度的情况进行降级，处罚，劝退直至解雇和开除。

十三、公司可以根据生产服务工作的需要调动所有聘用的员工或指定相关部门工种进行加班，加班所引发的出勤，公司可以通过补休、计件、加班金额提成或津贴等予以解决，具体细节以当班决定为准。

十四、公司可以根据生产业务的发展进行招聘和根据生产业务的紧缩进行裁员执行细节按公司制度和合同的约定执行。

第三章员工奖励与违纪的处分

一、凡有下列情形者，经公司调查属实，公司可以根据实绩给予嘉奖、奖励、记功、晋升加薪及通报表扬和50元以上不同等级奖誉奖励，细节由公司研究决定。

1、对改革公司经营管理有显著经济效益者。

2、在研究、发明、应用新产品、新材料等方面有重大功绩者。

3、遇有意外事故或灾害者奋不顾身，不顾艰险使公司财产和人身安全等方面减少损失者。

4、在业务拓展，营业业务中创造优异成绩者。

5、在外界为公司争取重大荣誉者。

6、定期员工考核优胜者。

7、拾金不味者。

8、提合理化建议经采纳实施有成效者。9在生产运作过程中，发现事故苗头及时采取措施有效防止事故发生者。

10、其它未列明里著成绩，重大功绩者。

二、有下列行为，经公司领导、部门主管以上人员和行政人事部、保安部、监督检查部门或执勤工作人员发现，记录在案的，按公司相关管理制度和违规定处罚条例进行

处理。三次口头警告处分记录在案的，折算一次书面警告处分，三次书面警告处分，折算一次小过处分；二次小过处分折算一次大过处分，凡记大、小处分的，公司可以根据实际认识情况，作业罚款、劝退、解雇和除名的处理；严重者，移交公安司法部门处理；凡被开除的，三年内不被公司录取任职。

1旷工、怠工、迟到早退者。2代打考勤工卡者。3上班时间不带厂证者。4不受约束、侮辱、视谩、骂或攻击保安执勤人员或部门管理者。5在厂区里、汹酒、取闹、打架、聚赌、吸毒等不正当的违法行为与活动者。6不讲究清洁卫生，乱丢果皮、杂物、垃圾、倒脏水、随地吐痰，便后不冲水的。7浪费饭菜，不按规定倒放者。8浪费水电、损坏公物者。9流言蜚语、说低级语言扬声怪叫、损坏公司整体形象者和扰乱公共秩序者。10违犯保安、消防、安全作业操作规程和设备使用安全操作规程者。11走离工作岗位，骚扰他（她）人工作和不洁身自爱者。（如流氓、盗窃等行为）12不报从调动，工作安排者和未能按时完成工作任务，使公司蒙受经济损失者。13未列明与公司管理制度、规章有违犯者。

凡违犯以上有关条列规定的都要受到公司相关制度和违章处罚条例规定的处罚和处分。以及0.5元以上300无以内不同等级，视不同的情况进行的经济处罚。所有处罚金额，都由财务发薪时统一扣除。作为公司保安消防基金。并经研究决定后，通过财务奖励给有关保安、消防有功人员和尊规守纪的其它模范工作人员。

**第五篇：考勤规定**

管苏20100801

考勤制度

根据公司的工作要求，现将各岗位工作时间、班次重新明确，并对考勤中出现的问题作出以下规定：

一、各岗位工作时间

A：8:30—11:3012:30—17:3018:30—21:00一周休2天

B：8:30—12:3013:30—18:3019:30—21:00一周休2天

D：10:00—13:0014:00—17:0018:00-21:00一周休2天

H：8:30---12:0013:30—18:00一周休1天

C：8:30—12:0013:30—17:00一周休1天

注：A、B班：为配镜顾问及验光师正常班每月享受200元加班补贴，100元餐补

H班：为店长、弱视训练正常班，50元餐补

D班：为加工正常班，100元餐补

C班：为行政、试用期员工正常班，50元餐补

未住宿舍员工均享受50元交通补贴。

（东山地区打烊时间提前1小时）

二、考勤具体规定

1、所有员工应提前10分钟打卡，做工作前准备（如：换衣服、整理仪容仪表、准备清洁及工作用具等），下班打卡后才能更换服装。

2、因店内工作需要，店长要求员工加班等，员工不得拒绝。因工作未完成而延误超过下班时间的不按加班计算（如盘点、接待顾客等）。

3、所有员工休息日由主管在月排班表上标明，如有变动需上报管理部审批。

4、上班时间以各店考勤钟显示时间为准。

5、所有未经允许、手续不全未到岗、不参加会议培训等属旷工行为，给予从重处罚，并罚款100元/次。

6、上班、会议、培训等迟到及早退15分钟以内每分钟1元，15分钟以上时所有迟到及早退时间每分钟2元，月无迟到、早退、事假等奖励全勤50元/人次。

7、漏打卡、打错卡、打重卡的需当班主管签字证明，每次扣款5元（试用期员工第一月免予处罚），全勤不扣，无证明的按旷工处理，因工作需要漏打卡的由主管证明后不予处罚。

8、代打卡的行为扣除双方当事人全勤奖，每人每次处罚100元。

管苏201008019、工作时间内因公外出的需填写外出登记表，因私外出需请事假。

10、部门主管需每天检查员工的考勤卡情况，发现违规的要立即标明并告知当事人，否则按处罚员工的标准双倍处罚。

12、员工按照班次要求的时间上班、下班均需打卡。

13、同一时间内上班的各级主管打卡时间需比员工提早5分钟，下班时要最后一个打卡离开（加班除外）。

三、各类假期扣薪标准

病假事假旷工

员工级4元/小时8元/小时16元/小时

主管级6元/小时12元/小时24元/小时

注：最低计算标准为小时，不足1小时按1小时计算，各类有薪假期不扣薪。

1、所有同事病假工资（全月请假）为600元/月，交社保的同事社保扣款在400元内扣除。

2、所有病假必须出具医院证明的病假条（一天以上），或药店的买药发票（一天内）。

以上规定如有与原公司制度相冲突的内容，以本规定为准，本规定自2025年3月1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！