# 考勤规定标准

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-07-29

*第一篇：考勤规定标准品质部内审员日常工作抽检标准作业规程目的规范品质部内审员对公司各部门、各管理处运作质量的日常监控工作，确保质量体系在公司各部门、各管理处的运作质量。适用范围适用于物业管理公司品质部对质量体系运作质量的日常监控工作。职责...*

**第一篇：考勤规定标准**

品质部内审员日常工作抽检标准作业规程目的规范品质部内审员对公司各部门、各管理处运作质量的日常监控工作，确保质量体系在公司各部门、各

管理处的运作质量。适用范围

适用于物业管理公司品质部对质量体系运作质量的日常监控工作。职责

⑴ 品质部经理负责对日常抽检工作的安排和监控。

⑵ 品质部内审员负责依照本规程进行质量体系运作质量的日常抽检工作。程序要点

⑴ 日常抽检工作的频次、内容。

① 品质部内审员对管理处各职能部门的日常抽检每周不少于一次，每次抽检量不少于受检部门日常工

作的1/3；其中每月至少应有一次是对各受检部门的全面检查。

② 抽检的内容包括：

① 对标准作业规程的执行情况；]

② 对标准作业规程的理解情况；

③ 工作记录的真实性；

④ 工作的效果、效率；

⑤ 标准作业规程本身的适宜性和完整性；

⑥ 其他影响运行质量的问题。

⑵ 日常抽检的方法和基本要领

① 日常抽检的方法：

★ 寻根问底法：就发现的某一问题顺着受检人的回答进行追查，直至查出问题真正症结和相连不合格；

★ 逆向追溯法：就发现的某一结果逆向进行追溯，直至发现造成不合格原因和相连不合格； ★ 横向比对法：拿同一份规程放到不同的员工中去执行，看效果；拿同一项不合格去对比关联的文件，从而找出问题的症结所在。

② 日常工作抽检的基本要领：

★ 独立思考、判断：运用ISO9000内审的方法去独立观察、思考、判断、不受他人所左右； ★ 事先不通知：内审员对受检部门的抽检不应事先通知，抽检是随时可能进行的，受检部门必须予以

配合；

★ 随时抽检：抽检时如果不是全面检查，内审员应采取随时抽检的方法进行；

★ 结果必须附有原始凭证：抽检工作的判断应附有依据；

★ 严谨、公正、公平。

⑶ 对抽检结果的处理

① 抽检结果作为员工绩效考评的依据之一。

② 周抽检结果均应记录于内审员工作日记中，在每月对员工实施绩效考评时，内审员应依据每周结果，对受检部门员工给出绩效考评分值。具体的打分方法详见各部门《绩效考评实施标准作业规程》。

⑷ 日常抽检结果每半年归档保存一次，长期保存。

⑸ 本规程作为品质部内审员绩效考评的依据之一。记录相关支持文件

① 《绩效考评管理标准作业规程》

② 各部门《绩效考评实施标准作业规程》

考勤管理标准作业规程目的规范工作时间、假期、打卡、签卡、请（休）假、销假、加班及考勤统计工作。适用范围

适用于物业管理有限公司经理（含）以下员工的考勤管理工作。职责

（１）总经理负责工作时间调整申请的审批。

（２）副总经理负责各部门经理的签卡、请（休）假、销假的审批。

（３）人事部负责员工考勤管理的复核与监督工作。

（４）各部门经理负责本部门员工的签卡、请销假、加班的审批工作。

（５）管理处经理负责本管理处其他员工的签卡、请销假、加班的审批工作。程序要点

（１）工作时间。公司实行5天工作制。每天工作8小时，一般情况下，平均每天周工作时间不超过40小时。

a)每日工作时间：一般情况下，部门员工上下班时间按以下有关规定执行：

b)员工工作时间可依据部门工作需要和季节变化按以下程序进行调整：

申请报总经理审批；

★人事部将总经理审批同意的工作时间调整用通知下发到各部门并在“员工公告栏”予以公告；

★员工按通知的要求，调整工作与休息时间。

c)休息日：

排在其他时间轮休；

★一般情况下月假期当月休；不能延补休欠假的，支付不低于员工工资（基本工资+岗位工资）的200%工资报酬。

（2）假期

a)法定假期：

付不低于员工工资基本工资+岗位工资）的300%工资报酬。员工要求补休的，可按实际上班天数给予补休：

★元旦：1天（元月1日）；

★春节：3天（农历年初一、二、三）；

★国际劳动节：3天（5月1、2、3）；

★国庆节：3天（10月1、2、3）；

★法律、法规规定的其他休假节日。

b)福利假期：

提出申请，经领导审批后，可予休息。假后须将结婚证书影印本交人事部核实； ★部门根据工作需要提出工作时间变更申请报人事部复核登记后，报总经理审批；或人事部根据季节变化提出工作时间变更★一般情况下公司机关人员周六、周日休息。管理处员工因工作需要原则上不能于周六、周日休息，休息时间由部门主管安以下假期为国家法定假期，公司机关原则上安排员工休息。管理处员工因工作需要原则上在法定假日期间不安排休息，并支★婚假：在本公司连续工作满一年以上，符合国家《婚姻法》规定结婚的员工，可亨有有薪假期8天。申请婚假须提前一周★产假：在本公司连续工作满一年以上，持有准生证的女员工，可享有有薪产假90天，难产的增加产假15天；申请产假须

月以内流产的，给予流产假15天，4个月以上的给予流产假42天；

假3天。申请恩恤假须经批准，假后须将亲属的死亡证明交人事部核实；

劳动法有关规定享受有薪探亲假。探亲假只能当年一次休完全；

★病假： 在预产期3个星期提出，经审批后可予休息，假后须将医 院证明或出生证明影印本交人事部核实。女职工计划内怀孕4个★恩恤假：员工亲属（指配偶、子女、父母、兄弟姐妹）死亡。外省员工可享有有薪恩恤假6天，本省员工可享有有薪恩恤★探亲假：在本公司连续工作满一年以上，夫妻分居两地（跨省）或未婚远离（跨省或300公里以上）父母居住的员工，按

——员工因病请假，须天病假当天申请，假后须将药费单、医院病休证明交人事部核实；

——员工转正后，每月可享有有薪病假两天，两天以上病假可用当月休息抵消；

——探亲、事假、公差时在外患病，须附当地县级以上医院病休证明及药费单；

——符合医疗保险范围内的，按医疗保险有关规定报销有关医疗费用。

由人事部按《保险管理标准作业规程》办理：

c)事假：员工如有急事申请事假，须提前1日申请并经批准，否则按旷工处理。

（3）员工打卡。员工上班（加班）执行打卡制度，人事部将依据员工打卡情况及《请（休）假单》计算员工出勤

a)员工在上班（加班）时间前半小时、下班（加班）后半小时打卡为有效打卡，否则视为无效打卡。

b)无效打卡必须执行签卡程序，否则视为旷工。

（4）签卡程序。员工因公或忘记不能打卡或无效打卡必须申请签卡

请签卡。

假处理（按事假处理的，必须执行补假程序）；

★因工不能打瞳的，可以签卡；

★因员工忘记打卡的，经核实持，每月3次以内的，可以签卡，3次以上的不予签卡。

c)人事部文员依据部门签署确认的《签卡证明》于3日内在员工考勤卡上予以签卡。

d)人事部文员将当月《签卡证明》汇总存放，3个月后予以销毁。

e)签卡权限。执行一级签卡制度：

★管理处经理为其以下员工签卡；

★公司部门经理为其以下员工签卡；

★副总经理为管理处经理及公司部门经理签卡。

a)正常休假：

明；

★员工因工作关系，未能在休假当日休假的按以下程序办理：

——需调休的，填写《请（休）假卡》报主管《经理》签准；

——调休不了的执行加班程序。

b)请假。员工请假5天（含）以内的需提前1天申请；5天以上的按申请休假天数提前相等的天数申请：

★员工到人事部领取《请（休）假卡》，注明休假日期及原因；

★部门（管理处）经理根据工作需要给予审批意见；

★不论请假是否批准，员工均需将《请（休）假卡》于休假日期前交回人事部；

★《请（休）假卡》由人事部统一管理，人事部随时可能抽查员工在岗情况；

★请假卡由人事部按部门存放；

★《请（休）假卡》保存期限为1年。

c)请假权限：

★公司部门经理批准其以下员工5天（含）以内请假；

★管理处经理批准管理处员工5天（含）以内请假；

★副总经理批准公司部门经理、管理处经理请假；

★员工之请假超过五天的，均须报副总经理复审后方可予以休假。

续并打卡，否则视为无效加班。★工伤假：员工在工作期间因工受伤，用人部门须将工伤事故报告24小时内报人事部，并附镇级（含）以上医院住院单，)员工于未打卡次日前到人事部索取《签卡证明》，填写部门、姓名、卡号、未打卡原因等项目，报部门（管理处）经理申)部门（管理处）经理根据以下情况决定是否签卡，同意签卡后，予以签名确认《签卡证明》；不同韶山签卡的按旷工或事（5）请（休）假。员工请（休）假须履行请（休）假手续，实行一级审批制度（五天以上的请（休）假须报副总经理审批）★员工依据部门工作时间安排计划进行休假的，无须办理手续，由部门主客在每月月底前将员工当月休假在考勤卡上予以注（6）加班。包括节假日加班、休息日加班及延时加班。公司原则上不鼓励加班，确因工作需要加班，必须事先办理加班手)加班原则上由部门主管（公司机关的由部门经理）提出，员工也可以根据工作量向部门主管（无主管的向部门经理）合理

提出。

b)员工于加班前填写《加班单》，内容包括部门、姓名、加班时间起止、加班理由、加班地点、加班时数及备注等栏目。

审批。

d)员工当日下午下班前将《加班单》报人事部备案。人事部不定期抽查员工加班到岗情况。

e)《加班单》由人事部统一管理，保存期为一年。

（8）旷工。当月旷工1天者，给予记小过处分；当月旷工2天者，给予记大过处分；连续旷工3天者，给予解聘。

旷工、实际出勤、加班及备注等栏目，检查无误后报人事部经理审核；

★根据考勤卡统计迟到（分钟）、早退（分钟）休息（由部门负责人签名）、旷工（由部门负责人签名）等栏目；

★根据“请（休）假卡”统计病假、事假及其他有薪假期；

★根据“加班单”统计加班（小时）；

★既未打卡、又无签卡、又无请假单的按旷工处理；

★加班单须与考勤卡加班时间相符。不相符的，按以下方法处理：

——加班单上的时间比考勤卡上的上班时间晚的，以加班单为准；

——加班单上的时间比考勤卡上的上班时间早的，以考勤卡为准；

——加班单上的时间比考勤卡上的下班时间晚的，以考勤卡为准；

——加班单上的时间比考勤卡上的下班时间晚的，以加班单为准；

b)人事部经理审核：

★根据以下内容逐项审核“考勤表”

——当月天数=休息+病假+事假+其他假期+旷工+实际出勤；

——有薪病假小于等于2天；

——休息小于等于当月休息日天数；

——当休处天数小于等于当月休息日天数时，事假=0，病假=0，其他假期=0。

★人事部经理审核无误后，须抽查20%员工的考勤卡及加班单与“考勤表”逐项审核；

员绩效考评的依据之一。

c)人事部文员根据审核无误的“考勤表”计算员工工资，详见《员工工资与福利管理标准作业规程》；

d)人事部文员将各部门当月考勤情况统计入《考勤统计表》，详见《人事月报标准作业规程》；记录

《加班单》

《请（休）假卡》

《考勤表》

《签卡证明》相关支持文件

《合同管理标准作业规程》

《保险管理标准作业规程》

《人事月报管理标准作业规程》)部门（管理处）经理审批：确因工作量过多，不能在正常工作日完成的予以批准；属员工工作效率问题引起的加班费不予（7）迟到/早退。当月迟到/早退5分钟以内的，给予口头警告；当月迟到/早退5分钟以上的，每分钟扣款1元，累计计算。（9）考勤统计。人事部文员将员工出勤情况登记在《考勤表》内，包括：部门、姓名、迟到、早退、休息、病假、事假、★发现有不符的，返还人事部文员重新办理；审核无误的，予以签名确认后返还人事部文员。该项审核结果将作为人事部文

**第二篇：考勤标准**

考勤标准

1.员工在工作时间内超过5-15分钟没到岗/提前离岗为迟到/早退，超过15-30分钟按事假半天处理，30分钟以上按事假一天处理。

2.迟到/早退一次扣10元（销售部一次扣20元）；

3.旷工半天按事假一天处理；

4.旷工一天按事假两天处理，每月旷工累计2天（包括2天），基本工资减半。

5.事假：员工因本人或家庭有紧急事务需处理的，可请事假。如请事假之前存在调休假，可用调休假冲事假，但必须是调休在前，请假在后；事假三天以内（包含）薪资将按当日基本工资予以扣除，事假超过十五天以上者视作自动离职。

6.婚假：连续服务满两年的员工，晚婚享受7天婚假（包括休息日），其他享受5天婚假（包括休息日）服务期限两年以下，无论是否晚婚，享受三天婚假，超过部分按事假处理，婚假期间薪资照发。

7.丧假：员工直系亲属死亡，有3天带薪丧假（包括休息日）超过部分按事假处理，丧假期间，薪资照发。

8.病假：员工因疾病（因公致残或患职业病者除外）须治疗和休养的，可请病假。请假一天，须以社区医院（含）以上病历或处方，一天以上需凭县级以上（不含）医院诊断病历或建议休息证明书方可批准。病假二天以内（含二天）薪资奖金照发，两天以上按该员工基本工资标准予以支付，不得超过三个月。

9.工伤假：公司员工因工负伤，参照芜湖市工伤有关条例规定执行。非公司正式员工或在公司服务期限未达到要求的根据实际工作时间核发薪资，不享受公司给予的假期工资待遇。

10.加班：如应工作需要加班可由个人填写《加班申请单》报批，并报部门负责人审批报总经理批准后生效，加班工资按该员工工资标准于当月以加班补助的方式发放。另外加班也可按1：1比例调休，需提前填好《调休单》，在不影响工作的前提下，由所在部门在适当时间合理安排调休。（加班抵调休假后无加班补助等）

**第三篇：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

**第四篇：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。

**第五篇：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

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！