# 最新公司考勤管理规章制度个人总结(十三篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-09-12

*公司考勤管理规章制度个人总结一第一条为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际情况，制定本制度第二条考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的工作秩序，提高劳动生产效率，搞好公司的一项重要工作。全体员工要提高认识，自觉地、认真地...*

**公司考勤管理规章制度个人总结一**

第一条为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际情况，制定本制度

第二条考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的工作秩序，提高劳动生产效率，搞好公司的一项重要工作。全体员工要提高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

第三条公司的考勤管理由总经办负责实施。

第四条各部门经理、店长对本部门人员的考勤工作负有监督的义务。

第五条考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

第六条工作时间

1、本企业全体员工每日工作时间一律以九小时为标准。

2、上午上班时间为7时40分，下班时间为12时；下午上班时间为13时，下班时间为17时40分。

第七条迟到、早退

1、1.超过5分钟至15分钟为迟到；

2.超过15分钟至l小时以内按旷工1小时论；

3.超过1小时按旷工半日论；

4.提前5分钟至15分钟为早退；

5.提前15分钟以上以旷工论处；

6.迟到或早退者,当月第一次扣罚5元,第二次扣罚10元,第三次扣罚15元,以此类推；

第八条上下班忘记打卡者,或因考勤机故障、停电等原因无法打卡者,须经部门

主管签卡证明,否则一律以未上班论处(当天无工资)；

第九条病假

1、员工本人确实因病，不能正常上班者，须经部门经理批准，报人事部备案，月累计超过两个工作日者，必须取得区级以上医院开据的休假证明。

2、患病员工如有区级以上医院开据病假条的，当月病假累计三日（含三日）以上者。全月病假者，扣除全部工资。

5、员工必须在病愈上班两日内将病假条主动交给人力资源部核查存档。

第十条

1、员工因合理原因须要本人请假处理，并按规定时间申请，经公司领导批准的休假，称为事假。

2、请事假的员工必须提前一天书面申请（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在早晨九点以前请示公司领导），如实说明原因，经部门领导报经公司领导同意后，方可休假，否则按旷工处理。

3、事假按照日工资标准扣除。

5、员工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，也按上述有关规定执行。

第十二条婚假

1、员工请婚假时，必须本人持法定的结婚证填写婚假申请单，经部门经理批准，交人力资源部审核。

2、婚假假期为三天，男方25周岁、女方23周岁为晚婚，晚婚假期共计10天。

第十四条产假

1、女员工正常生育时，给予90天（包括产前15天）产假，难产可增加15天。多胞胎多生一个婴儿增加15天，符合晚育年龄的增加30天产假。

2、女员工怀孕三个月以内流产的给予20-30天妊娠假，怀孕三个月以上7个月以下流产的给予42天妊娠假，怀孕七个月以上流产的给予90天产假。

3、女员工休假前需要有医院证明，经所在部门经理同意后，报人力资源部批准，方可休假。

4、男员工产假的护理假为15天。

第十三条丧假

员工供养的直系亲属（祖父母、父母、公婆、岳父母、夫妻及满周岁的子女）死亡，可办理丧假，员工的父母或配偶去世，可休假5天；员工的子女以及在一起居住的祖父母、岳父母、公婆去世可休假2天。在外地的父母、配偶或子女去世，需员工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近另给路程假。员工办理丧假需在假前写出申请，部门经理签字后，经人力资源部批准后，交考勤员考勤。

第十四条旷工

1、未向部门和公司主管领导书面申请并经批准者，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2、旷工一日（含累计）者，扣发当月全部薪金的20%；旷工二日（含累计）者，扣发当月全部薪金的50%；旷工三日（含累计）者，当月只发580元的工资；旷工超过三日（含累计）者，公司视情况给予处理。

第十五条全勤奖:为鼓励员工出满勤、干满点,特设立全勤奖,员工每月出勤率达100%者(壹月内无迟到、早退、旷工、病假、事假等)。可获当月全勤奖30元,未达100%者当月无全勤奖。

第十五条员工加班:

1.主管:部门主管因已领有职务津贴,故不再另支付加班费；

2.周日值班

第十六条员工考核:为充分了解每个员工的工作执行情况，达到通过工作本身来培训和教育员工，公正确定员工工资和提薪资格，正确按职能资格等级提升员工的目的；依据不同的职务等级确定相应的考核要素与考核项目，考核分为业绩考核、能力考核和工作态度考核:

1.业绩考核:工作是否认真细致；工作是否有效；工作是否迅速；工作的完成进度；

2.能力考核:是否具备完成本职工作所需的基础知识和实务知识；处理工作和业务的经验和技能；相应语言文字表达力；能否正确理解上司的的指示；

3.工作态度考核:是否遵守公司的各项规章制度；是否服从命令，听从指挥；是否能够团队员工，有效沟通;是否具有效率和成本意识，减少浪费。

**公司考勤管理规章制度个人总结二**

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出前，须经本部门或科室负责人同意。

三、严格请、销假制度。员工因私事请假的，由部门负责人批准；副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

四、旷工半天者，扣发当天的工资、奖金及各项补贴；每月累计旷工1天者，扣发3天的工资、奖金及各项补贴，并给予一次警告处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发10天工资、奖金及各项补贴，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

五、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者依据安环考核执行。

六、员工考勤，应由主任进行统计，并在月底由指纹、门禁进行核对。如员工出勤，未进行指纹打卡，但存在门禁打卡，不予处罚；如存在指纹打卡，但无门禁打卡的，应进行每天20元处罚；如既无门禁打卡，也无指纹打卡的，按当日无出勤处理（记为日工的，扣除日工；记为产量出勤的，扣除当日产量工资）

七、员工考勤，进行双份考勤，缺一不可，员工应当自觉遵守。一旦发生错漏的，依据第六条进行处罚。

八、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至高层管理。

**公司考勤管理规章制度个人总结三**

一、为加强公司考勤管理，整顿劳动纪律，提高员工遵章守法的自觉性，特制定本制度。

二、所有员工必须按排班表准时上班，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。延迟10分钟之内上班，为迟到行为，提前10分钟以上，下班的，为早退行为。

三、工作时间：每星期工作时间为六天，每天七个半小时。

工作日：星期一～星期六

工作时间：上午8：00～11：30下午13：00～17：00公司可根据实际需要调整作息时间，具体以通知为准

四、假期管理

各类假别

1、因公出差

凡属于下列情况之一者均属公差因公司技术、业务出差；经批准参加的各类由公司出资的相应的和公司组织的各类旅游活动等；经批准外出参加各类社会公益活动。

2、法定休假

国家法定休假日共十天：元旦一天、春节三天、清明节一天、国际劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天）；具体放假时间按国家颁布的规定实行。在节日期间公司可根据实际情况安排法定假期外串休一天。

3、病假

员工患病非因工负伤。持有区级以上医院所开具的休假建议书，可核予病假；经批准在工作时间内出外就诊超过8个小时的，其超出时间累计为病假。

4、事假

因个人事项，必须由本人亲自料理的，经申请可酌情核予事假；

五、请假审批权限

公司本部各级人员请假均须经部门领导同意向总经办提出申请，由总经办呈送主管副总经理或总经理审批。未经批准则按旷工论。无故旷工3日以上的开除处理。

六、假期管理及假期工资核算

各级人员请假两天以内者，除病假外，须提前二个工作日办理请假手续；如遇急事不能亲自办理请假手续，应先电话向总经办请假。返工后，如实填写请假单，按审批权限进行审批。未办理请假手续的事假，均按旷工处理、员工事假按天数扣除工资；员工病假在一天以内者，并执有当天看病收费单者不扣工资，未执有看病收费单者按事假处理，员工病假超过一天者按事假处理。

七、考勤管理

部门经理以及公司领导须带头执行公司考勤制度，秉公办事。总经办是考勤管理的监督部门，各部门为负责部门。公司值班保安员负责监督员工考勤打卡，如有不遵守考勤制度行为者予于纠正，并作记录，总经办不定期监督检查员工出勤状况。公司总部人员因公到项目部或出外公干不能及时回来打卡的，须在《未打卡情况说明书》上注明出差的事因、地点，报其主管领导签核，其《未打卡情况说明书》必须在2天内报总经办签核，于每月月末报送主管副总经理或总经理审批。

上班前已知需从公司总部外出办事，须按时打卡，不得后补。每月迟到累计达30分钟内、上班忘记打卡不超过3次，不予以扣款。每月迟到、早退、漏打卡（无《未打卡说明书》）累计3次，扣发1天工资，累计4到6次，扣发5天工资，累计7到10次，扣发10天工资。因工作需要到各项目部须填写《外勤工作登记表》，如下午出去者下午上班之前必须打卡。

考勤主管每月负责统计汇总上报主管副总经理，作罚款和发工资依据。

附：《未打卡情况说明书》，《请假条》，《外勤工作登记表》

员工请假单

员工请假单

未打卡情况说明书

外勤工作登记表

**公司考勤管理规章制度个人总结四**

宗旨

立足文化领域，寻求生存空间；放眼各行各业，尽享传媒服务；

纪律

遵守纪律，忠于职守；保守机密，讲究信用，诚信为本；不谋私利，不损人利已，守法经营，不损害公司利益和形象。

股东会决议程序

1、按照《公司法》和《公司章程》，首次股东会由出资最多的股东负责召集。

2、股东以其出资比例行使表决权，即股东表决超过50%的股权比例时就表示通过股东会普通决议，若公司解散、合并、增资、减资、变更股东，修改章程时要形成股东会特别决议，股东以其出资比例行使表决权，即股东表决超过65%的股权比例时就表示通过股东会决议。

岗位责任制度

一、总经理经股东会选举产生，由法定代表人兼任，公司董事长为公司法定代表人，其职责是主持公司的经营管理工作，组织实施股东会决议；制定公司内部管理机构设置和基本规章制度，代表公司签署合同和有关文件，主管公司财务和人事，在紧急情况下，对公司经营事务行使特别裁决和处置权。

二、公司总监、监事由董事长提名，股东会选举产生，并由本公司股东出任，全面监督、审计公司财务、人事及经营行为，其职责是有权检查公司财务，对董事长、经理违反法律法规和公司章程的行为进行监督，必要时可提议召开临时股东大会。

三、副总经理由总经理提名，经董事长批准聘任，其职责是协助总经理，搞好公司的经营管理工作。按照分工，负责某一项目的实施，作为本公司的股东代表，参与其它公司的管理时，必须维护本公司的合法权益。四、公司总部会计、出纳员由董事长直接决定聘任。其职责是按照公司章程和财务管理制度的规定，分别负责公司的财务管理和现金收付、银行汇兑业务，兼职负责公司的接待和办公室文秘档案等工作。各分支机构及公司内部独立核算部门的财务人员由其负责人直接聘任，但必须报公司总部备案和核准后方可上岗。驾驶员由副总经理提名考察，董事长批准聘任，其职责是按照公司管理制度，负责保管和驾驶车辆。公司总部员工、各分支机构和内部独立核算部门员工应一视同仁，为公司大家庭中的一分子，都应当遵守国家法律法规、公司章程和本公司的规章制度，各司其职，忠实履行自己的职责，自觉维护公司的利益，不得利用职权为自己谋利，如有违法、违规、违章行为，应承担赔偿责任和相应的`法律责任。

财务管理制度

公司按照《公司法》、《会计准则》以及《公司章程》的有关规定，建立健全标准的财务管理制度。实行票印分离、帐物分离。

一、出纳员：负责公司在经营活动中发生的现金收、付业务和支票、汇票等银行汇总业务；做好收款、付款的记帐凭证；分管现金日记帐和银行存款日记帐，保管公司财务专用章。公司的所有收入必须上缴公司财务部门，业务经办人员在办理业务时发票内容与合同款额必须相符，同时所有款项一律进入公司基本帐户，公司库存现金不得超过20xx元。

二、会计员：负责公司的财务管理，分管现金总帐和银行存款总帐；担负各种往来帐户及各种年、月、季度报表、财务分析以及成本、盈亏核算业务；核实出纳员收款、付款凭证；管理收款、付款原始发票的领用以及支票、汇票的领用保管工作。

三、出纳与会计之间的业务关系：出纳员每月月末将记入现金、银行存款日记帐的收、付款记帐凭证统一交会计处，由会计分类记帐、结帐和做报表，报表一式两份，报税务机关一份，送股东传阅审核一份。出纳现金日记帐和银行存款日记帐的余额必须与会计的总帐金额以及实际现金、银行存款额三者之间必须相符，做到帐帐相符，帐表相符，帐物相符。

四、公司董事长和总监、监事有权查阅财务会计帐。政府审计机关或税务部门需要查阅财务会计帐时，事先需得到公司法定代表人的同意，除此而外，任何人不准查阅公司帐务。公司各分支机构和内部独立核算部门同时必须按本规章制度要求建立健全帐务，每季度或每年年终必须接受公司或政府相关部门的审计。

五、公司总部或公司各分支机构、各内部独立核算部门的所有支出条据要有经手人签字，注明用途，经公司董事长、各分支机构及内部独立核算部门负责人签字批准后方可支出。否则，一律不得报帐和入帐，已报帐或已入帐的，由经管人承担。公司总部每笔5000元以下的开支，由董事长批准，每笔5000元以上的开支，经股东会同意后董事长签字批准支出，除此而外，任何人均无权擅自调动资金。公司内部独立核算部门每笔1500元以上的支出必须经公司核准，并经董事长签批后方可支付。公司各分支机构每笔20xx元(dm及书刊印制费除外)以上的开支须报公司备案核准后方可开支，其负责运营的dm及书刊的印制费开支应控制在该项目的广告收入及发行收入之内，并可凭印制合同、印制单位发票和印制数量支出，但最多每笔不得超过5000元，超过须报公司总部核准后再支出。上述标准以下的开支由各分支机构或内部独立核算部门负责人签字批准后即可支付。另外，公司各分支机构或内部独立核算部门必须在房租、水电费、dm印刷费和投递费、书刊印刷编辑费、员工工资、招待费、办公费项目内开支，除此之外，各部门或各分支机构不得巧立名目，胡支乱花。一切未经按上述权限和支出范围核准签字审批的支出，公司在审计其财务时不予认可其该笔支出帐务。

六、公司总部及公司各分支机构、各内部独立核算部门的一切开支应遵循厉行节约的原则，反对铺张浪费，开支要有计划，末经股东会、董事长及各授权负责人按权限审批同意，一律不准提前擅自支出。公司总部高层管理人员出差必须遵循事先商定的路线和公司规定的标准，办事招待，必须征得董事长的同意，否则一律不予报销。公司及公司各分支机构、各内部独立核算部门的所有开支必须要有发票，白头条据不得入帐。如确实没有正式发票，必须要有经办人证明签字，说明用途，经公司董事长及公司各授权负责人同意并换取正式发票后方可入帐。

七、房费按租房协议和租房单位开据的发票报帐处理，人员工资待遇按公司员工工资标准执行，如需调整，经董事长批准后方可执行。

八、公司收付款时20xx元以上的现金一律实行转帐。

九、公司总部或各分支机构的所有收入必须按时存入公司或各分支机构的基本帐户，任何人不得挪用，若发现现金挪用现象，按挪用金额的20%予以罚款处理，重大挪用公款事件交司法机关处理。

十、公司原则上不得给外单位和公司员工借款，如员工确实需要借款，最高不得超过1000元，但必须经公司董事长同意，并在一个月之内必须还清。公司各分支机构及内部独立核算部门的员工借款不得超过500元，并须经其负责人同意方可。

十一、公司总部或各分支机构在各个项目运做时，涉及到收付帐业务的，业务经办或财务人员自开发票之日起，一般在当月收回现金，最迟不能超过项目结束时间。否则，造成的一切损失由公司总部分管经理或各分支机构负责人承担。

十二、公司必须设立基本帐户，银行存留印鉴为公司财务专用章，法定代表人私章、行财部主任私章。各分支机构亦同样须设立基本帐户，银行存留印鉴为分公司财务专用章，分公司负责人私章、会计私章。

十三、公司总部内部独立核算部门或公司各分支机构的财务管理必须按照此制度进行管理，若出现不遵从此财务管理制度行为，可责令其改正，拒不改正或改正后在后续经营中仍出现违规现象，公司有权停止其一切经营活动，造成的全部损失由其负责人承担。

十四、公司总部财务专用章由出纳保管，印章存放于公司为其所配备的专柜，不得私自带出或存放于家中。所有发票、支票、汇票由会计负责领取，存放于公司为其配备的专柜，专门由其保管，并将发票、支票、汇票编号后统一造册登记，同时将登记册交行财部主任保管存档。

项目管理制度

一、可靠的信息情报是投资的前提条件。在投资前，必须进行市场调查，掌握对方的身份、实际财务、物力、信誉以及实实在在的能够实际得到利润的第一手资料。特别是重大投资项目，必须慎重并熟知市场运作手段。

二、投资项目，必须先经公司董事长同意后，才能指定专人进行市场调查和考察，考察人必须提出可行性方案，明确表示考察的意见，然后报公司确定，重大投资项目由董事长提交公司股东会讨论决定。

三、未经考察和市场调查的项目不得进行投资；未经公司法定代表人同意的考察和立项，其费用由本人承担。

四、公司各分支机构及内部独立核算部门必须在公司授权委托的经营范围与期限内经营，未经公司授权和核准，不得以公司名义开展其它业务，一经发现公司有权终止其运营合同，撤销授权委托，造成的一切损失及法律责任由分公司或内部独立核算部门负责人承担。

用工及薪酬管理制度

一、按照《公司章程》的规定，除董事长、总经理由股东大会选举产生以外，其余人员一律实行聘任制。公司监事由董事长提名，股东会选举产生。

二、公司的中层人员是否聘任，必须经分管副总经理提名，总经理批准聘任，其它任何人均无权擅自聘任，各分支机构员工由各分支机构负责人考察并直接批准聘任。

三、公司员工在聘任前经过提名-考察-试用三个阶段才能正式确定是否聘用。试用期一般为两个月。

四、公司员工及管理人员(专门设计制作人员及编辑人员除外)的工资分为三部分，底薪+佣金+奖金，底薪根据本人的业绩进行确定，提成工资(佣金)按本人的业绩比例进行佣金提成，奖金按业绩任务完成情况发放，除管理人员外，其他员工一律实行无业绩无底薪的绩效工资考核办法(具体员工工资标准和差旅费报销标准详见公司员工工资标准)。

五、公司被聘用人员一经聘用，必须签订公司统一印制的员工聘用劳动合同。

六、公司各分支机构及内部独立核算部门的用工及薪酬管理制度同上。

合同管理制度

一、本公司对外签订合同，一律以法定代表人的名义签订，其它任何人均无权擅自代表公司签约。

二、法定代表人不能亲自前往或者到场，可以授权公司管理人员对外签约，对外签约的被授权人必须持有“企业法人授权委托书”。

三、不属于法定代表人或法定代表人授权签定的各类合同，公司不承担任何经济责任和法律后果。公司各分支机构及内部独立核算部门对外签约，必须在公司授权委托签约的范围和期限内进行签约，否则，造成的损失一律由其负责人承担。

四、签订重大合同必须经过详细认真考察，并提交股东会研究，未经股东会研究批准的合同，不得对外签约。

五、公司及公司各分支机构在运作项目时与所有业务单位必须签订合同，合同款额与发票款额必须相符，严禁票据不符，否则公司终止该笔业务，造成的经济损失由各负责人和当事人承担。

六、公司的《广告业发布合同》、便函、文件等重要法律文书一律由行财管理中心专人专柜保管，统一编号，并予以造册登记，领用时必须经法定代表人同意方可使用，各分支机构员工领用时须经其负责人同意方可使用，空白文书和合同一律不准事先盖章。

七、公司各分支机构使用公司统一印制的各类合同，并由其负责人统一保管，并以分支机构及其负责人的名义在公司授权的范围内对外签约。公司证章管理制度公司企业法人营业执照正本、副本、组织机构代码证、税务登记证、银行开户许可证、文化经营许可证、固定形式印刷品广告登记证、公司行政公章，合同专用章一律由董事长保管，财务专用章由出纳保管，使用公司证件、公章、财务专用章必须事先征得公司董事长同意。公司各分支机构营业执照、组织机构代码证、税务登记证、银行开户许可证、公章、财务专用章一律由各分支机构负责人保管，若使用不当，造成法律后果或经济损失，由各分支机构负责人自行承担。

档案管理制度

一、会计档案：每月(季)财务结算后，会计应将档案(包括各类财务报表、验资文件、会计帐薄)一律存入专柜，装订成册，交于行财部主任管理。

二、管理档案：《公司章程》、《公司规章制度》及各类管理考核细则一律单列存放。

三、员工档案：公司员工档案一律装订好单列存放。

四、合同档案：(包括企业法人授权委托书存根、劳动合同、各类协议、广告业发布合同)单列存放，一律保密管理，未经公司法定代表人同意，任何人不得私自参阅。

五、文件档案：公司股东会决议及公司有关文件一律单列存放。

六、来文档案：其它单位来文由分管经理、总监阅后一律单行存放。

七、项目档案：一律按机密文件处理，单行存放，未经公司董事长同意，任何人不得私自参阅。公司各分支机构的档案管理由各分支机构负责人指定专人或自行管理。

文件处理程序

公司对内部行文时，一律以“甘大传字”加文号出现。公司各分支机构、各部门及各内部独立核算部门不得以公司名义对公司内外行文，各分支机构若由于项目运作需要公司出具文件，须按程序并以分支机构的名义向公司总部上报项目运作请示文件，待公司总部同意后予以下发文件后再执行。公司委托各分支机构运作的图书编辑或文化赛事推广项目需要成立编辑委员会或赛事组委会的由公司协调成立该机构，各分支机构可以编辑委员会xx分会或赛事组委会xx分会的名义开展该项目运作。编辑委员会或赛事组委会不具备法人资格，项目运作中发生的一切债权、债务由各分支机构及其负责人处理和承担。股东会决议不能以文件形式出现，过半数股东签字认可后，再以公司名义行文通过或告示，并按国家标准格式行文，使股东意志合法地变为公司的决定。

所有者权益

一、按照《公司法》、《会计准则》的规定，公司必须提取资本公积金和盈余公积金。资本公积(法定公积金)：每年按税后利润的10%提取，达到公司注册资本的50%以上时，可不再提取，这部分资金用于公司的再发展，任何人不得挪用。

二、盈余公积(法定公益金)：每年按税后利润的5%提取，这部分资金，用于公司的福利事业及抗风险能力。

三、公司分配当年税后利润时，必须扣除资本公积金和盈余公积金，再按出资比例进行分配。

本规章制度从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起执行。

\_\_\_\_\_\_\_\_传媒有限公司

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

**公司考勤管理规章制度个人总结五**

第六条

公司考勤设全勤、迟到、早退、旷工、请假、出差、外勤等。

全勤：员工工作时间内全部正常出勤；

迟到：未按规定时间到达工作岗位（或工作地点）；

早退：指提前离开工作岗位下班（或工作地点）；

旷工：以下情形之一均视为旷工：无故缺勤；无正当理由迟到30分钟以上；无正当理由早退30分钟以上；

请假：可分为病假、事假、婚假、丧假、产假、调休等；

出差：因工作离开工作常驻地。

外勤：全天或不间断在公司办公常驻地以外的地方办事。

第七条

迟到、早退、旷工

（一）迟到扣款规定：

（三）旷工扣款规定：

（四）下列情况均按旷工处理：

1.员工无正当理由缺勤、事先不请假或请假未获准而擅自离岗；

2.在公司范围内调整工作岗位，在通知限定的时间内，无故逾期不报到的；

3.采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明的；

4.打架斗殴、酗酒等致伤造成无法上岗；

5.其他违规违纪行为造成缺勤的。

一月内连续旷工3天或累计旷工5天、全年累计旷工7天的，视为严重违反公司劳动纪律，公司有权与其解除劳动合同，且不支付经济补偿金；

考勤制度，拿走不谢

第四章

未出勤管理

第八条

员工未出勤，分别按下列方式处理：

（一）员工外勤

员工于工作日未至公司而直接因工外出或工作时间内因公外出，须经部门主管同意并报批。未假外出，根据外出的时间按迟到或旷工计算。

（二）员工出差

须事前报批并经部门主管同意后出差，出差仍需要按工作时间打外勤卡。

（三）员工请假

1、病假

（1）员工因病不能上班，须报部门主管审批。员工休病假两天及以上须提供县级以上医院开具的《诊断证明书》。扣款标准为：扣款额＝当月薪资÷21.75×请假天数×50%

（2）因患重大疾病（如癌症）或非因工负伤的，需停工进行治疗的，经部门主管、分管领导同意后，根据患病员工的实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予3-24个月的医疗期。

病假(医疗期)

时间按规定累计计算：医疗期3个月的，按6个月内累计病休时间计算；6个月的，按12个月内累计病休时间计算；9个月的，按15个月内累计病休时间计算；12个月的，按18个月内累计病休时间计算；18个月的，按24个月内累计病休时间计算；24个月的，按30个月内累计病休时间计算。

在病假(医疗期)

期间不得到其他单位从事有收入的工作或自己开展营业性活动，一经查实，由公司责令其改正，并通知员工在3日内返回公司工作，员工如不按期返回公司工作的，视为员工严重违反公司规章制度，公司即可与其解除劳动合同且不支付经济补偿金。

医疗期满后，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作的，可按国家相关规定解除劳动合同公司。

2、事假

1.员工有事不能出勤，须经部门主管同意；

2.事假按天数考核扣减基础薪酬和绩效薪酬；

3.员工请事假全年累计不得超过30天，超过规定天数的，公司有权单方解除劳动合同；员工试用期内事假累计超过5天，试用期顺延，累计超过（含）10天的，结束试用期。

3、婚假

1.符合国家法律规定已办理结婚登记手续的员工，享受法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)婚假3天，晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)，享受x天婚假(根据各地标准实施)。

2.婚假含国家法定休假日、休息日；

3.婚假原则上一次使用完，特殊情况经部门主管同意后可最多分三次使用；

4.在加入公司后领证的，婚假须在1年内使用完；在加入公司前领证的，视为已经享受婚假待遇；

5.婚假期间基础薪酬正常计发，按婚假天数考核扣减绩效薪酬；

6.请假员工须申请并经部门主管审批。

4、丧假

1.员工直系亲属(配偶、子女、父母或养父母、配偶的父母或养父母)死亡，给予丧假3天；

2.需要本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予2天左右的路程假；

3.丧假、路程假期间基础薪酬正常发放，按请假天数扣减绩效薪酬；途中产生的车船费等其他费用，由员工自理；

4.请假员工须申请并经部门主管审批。

5、产假、陪产假和计划生育假

1.符合法律、法规规定生育子女的，按照国务院《女职工劳动保护特别规定》和《地方人口与计划生育条例》休假，女员工生育享受x天产假；难产的，增加产假x天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假x天；男员工陪护假x天。

2.怀孕不满4个月流产时，根据县级以上医务部门的意见，给予x天产假；怀孕满4个月以上流产时，给予x天产假。

3.产假、陪产假包括双休日和法定假日，产假休假期间，计发基础薪酬，不计发绩效；生育津贴核发到公司后，根据生育期间已发放的基础薪酬和生育津贴之间的差额核发生育津贴，生育期间发放的薪酬数额大于生育津贴的不再进行补扣；男员工陪产假期间计发基础薪酬不计发绩效。

4.公司对哺乳未满一周岁婴儿的女员工在每天的劳动时间内给予1小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多一个婴儿，每天增加1小时哺乳时间，可合并使用。

5.计生假按国家和省有关规定执行。

6.申请产假、陪护假、计生假，均需提交申请并提交准生证附件，经部门主管批准。

7.未尽事宜按照《女职工劳动保护特别规定》《xx省人口与计划生育条例》执行，国家和地方有最新调整意见的，执行国家和地方最新规定。

(九)工伤假

1.员工因公负伤、因工致残，被认定为工伤的，在停工留薪期内，计发基础薪酬，不计发绩效薪酬。

2.工伤员工的停工留薪期一般不超过12个月；伤情严重或者情况特殊，经县级以上劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，延长期不超过12个月。

3.其他未尽事宜按《工伤保险条例》和国家其他相关规定执行。

**公司考勤管理规章制度个人总结六**

1、员工工作日必须打卡，打卡时间为上午上下班，下午上下班，共四次。

2、严禁代(托)人打卡。

3、员工因公外出或安排其他临时性工作，而未能打卡的，应于次日填写《未打卡说明单》说明情况，经部门经理签批后送办公室办理。若部门经理因公外出而未能打卡的，由分管领导或总经理批准后，交办公室备案。

1、超过上班时间5分钟以上到岗者，即为迟到。

2、未到下班时间下班者，即为早退。

1、因公未能打卡，又未填写《未打卡说明单》予以说明者，一律按旷工处理。

2、未经公司领导批准而擅自不到岗者，即为旷工。

3、未按正常程序请假而休假者，即为旷工。

4、超过国家规定的有关假期或所请病、事假的期限，未能按时上班又未及时通知公司领导者，即为旷工。

1、员工请病假，除了填写《请假条》，由部门经理签批后送办公室备查外，还要持有区级以上医院的病假条(含病历)，没有病假条的一律按事假计，得到批准后方可休假。

2、每次请病假3天以内(不包括第3天)者，必须通过部门经理签批。3天以上(包括第3天)者，必须由部门经理审核，经总经理批准后，送办公室备案。

3、如遇突发疾病或所请病假天数已到，不能按时达到公司者，必须在当日上班时间10分钟内电话通知部门经理或相关负责人。

1、请事假必须提前一天递交《请假条》，得到批准后方可休假。

2、每次请假3天以内(不包括第3天)，必须由部门经理批准，3天以上(包括第3天)，必须由部门经理审核，经总经理批准后，送办公室备案。

3、如因突发事件不能按时到达公司者，必须在当日上班10分钟内电话通知部门经理或相关负责人。

4、上班时间原则上不准办私事，如情况紧急，必须向部门经理请假。

起草人:

审核人:

审批人:

日期:

日期:

日期:

**公司考勤管理规章制度个人总结七**

一、为维护正常的生产秩序和工作秩序，加强公司劳动纪律，结合公司实际情况，制定本制度。

二、工作时间

1、员工正常工作时间为上午7：30至11：30，下午为1：00至5：00，须提前10分钟到达。每月带薪轮休一天。

2、为使全体员工养成守时习惯、准时出勤，一律实行上下班指纹打卡。

3、公司员工一律实行上下班打卡、登记制度，当月考勤截止日期为每月月底;每日上下班须打卡，每日规定打卡4次。

4、所有人须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管领导签字批准，不办理手续者，按迟到或旷工处理。

5、上班时间开始后5分钟至30分钟内到者，按迟到论处;迟到10分钟到班者扣半天工资;超过30分钟者扣一天工资论处。提前15分钟以内下班者按旷工半天论处，超过15分钟提前下班者按旷工全天论处。

6、员工于上班时间后打卡出勤者即为迟到，员工于下班时间前，非为公司业务上的需要擅自下班者，即为早退。

7、员工外出办理业务前须向本部门负责人申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

8、员工无故旷工半日者，给予一次警告处分;每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分，无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

三、事假管理方法

1、事假应在前一日下午5时前申请，经主管查实认可并核准后方为有效。

2、事后申请视为旷工，但遇偶发事故，应于两日内提出申请，经主管或人事人员查明属实后准予补假。事后申请一月不得超过2次，超2次者则视为旷工。

3、员工无故旷工者，除扣除未出勤时的工资外，并每次扣其该月份薪金总额1%，充为福利金。

4、公司业务繁忙期间，不予轮休(特殊情况提前找主管申请) 。对于整月无休者，轮休补做一天工资。

四、工作中外出管理方法

1、上班中因事外出者，需填写出门申请单，经本部门负责人核准，转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司备查。

2、因病或紧急事故需外出者，外出时应先请准给假，并填具请假卡，由主管核准，转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司备查。

3、其他零星事务，不予准假，擅自出公司者，依公司规定议处。

**公司考勤管理规章制度个人总结八**

第一章

总则

第一条

为严肃劳动纪律，维护公司正常的工作秩序，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》以及国家相关规定，制定本制度。

第二条

考勤范围及方式：与公司建立劳动合同关系的所有在职及试用期员工，考勤方式为xx。

第二章

管理部门、职能部门及职责

第三条

xx部是员工考勤管理的归口管理部门，职责如下:

（一）负责在考勤管理系统内进行假期设置、流程设置等运行维护；

（二）负责对员工考勤进行统计、查询，按相关规定实施奖惩；

（三）不定期检查、监督公司各部门员工出勤情况和考勤制度的落实情况。

第四条

各部门负责人为本部门员工考勤及假期管理的第一责任人，负责督促本部门员工按时出勤打卡、监督检查员工在岗情况，及时审批请假、出差、外勤申请。

第三章

工作时间及考勤

第五条

工作时间

上午：x：00—x：00

**公司考勤管理规章制度个人总结九**

一、每位员工必须认真执行考勤制度，以加强部门管理和薪金发放工作，保证部门各项工作有序进行。迟到早退、擅离岗位、旷工均属违反制度行为。

二、考勤制度由部门领导直接监督，考勤人员认真记录、实施。

三、公司实行上下班打卡制度，打卡时应自觉排队、遵守纪律。员工上班按规定时间打卡，超过上班时间打卡按迟到处理;未到下班时间擅自离开即为早退。忘记打卡按旷工处理。

四、因公出差影响正常打卡者，须填写《中矿集团出差申请单》，经部门领导审批后，由部门人员交至综合办。因公事当天未正常打卡者，须当日至次日填写《未打卡证明》。严禁代替打卡，代打卡员工和未打卡员工一律扣罚双倍工资。

五、迟到、早退不超过三十分钟者，每次扣20元;三十分钟及以上者每次扣50元;超过三小时且没有请假者，按旷工处理。

六、病事假由员工提出申请，并填写请假条，由部门领导批准，请假条交由考勤人员记录后方可休假。病假两日以上者需有县级以上医院开具证明。

七、旷工双倍扣除工资，一月内旷工超过三天者，按自动离职处理。旷工半天扣罚当日工资、旷工一天扣罚双倍工资。特殊情况须由总经理批示。

八、一般情况下部门不安排加班，确因工作需要，或于国家规定的节假日值班或加班的，经部门领导批准并上报综合办公室后，方可加班，并由部门考勤人员做好加班记录，事后由部门领导安排当月内补休，日工资人员发放加班费。

九、望各位员工自觉遵守规章制度，积极配合公司各项工作顺利开展。

**公司考勤管理规章制度个人总结篇十**

考勤管理规章制度（补充）为了加强对公司办公室员工的日常管理，规范公司考勤制度，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有章可循，结合我公司的实际情况，特制定本规定。

适用于公司办公室人员。

实行每周5天工作制，工作日时间严格执行打卡制度：

1、冬季：上午8:30―12:00；下午14:30―17:30；夏季：上午8:30―12:00；下午15:00―18:00

2、周六、周日值班由办公室统一合理安排值班人员，并按工作日时间实行打卡制度；前台销售周六、日值班由其部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周六、日或加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行；节日值班由公司办公室统一安排；值班补贴按30元/人/天发放。

3、公司组织活动需在办公室以外的场所工作，参加人员必须在约定时间前五分钟到达指定地点，召集人必须提前15分钟到达指定地点。

1、公司实行上、下班打卡制度。打卡需在自己的工作岗位所在地录入。

2、打卡次数：一日四次，即早上上、下班各打卡一次，下午上、下班各打卡一次。

3、打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

4、因公外出不能打卡：因公外出不能打卡应填写《未签到说明》，注明外出日期、事由、起止时间；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。上述情况考勤由公司办公室主任进行管理。

1、所有员工按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

2、每周一早上八点上班，召开部门经理会议，所有员工统一穿制服。如遇节假日则顺延至假期后上班第一天召开。周六、日为休息日。

3、上班时间开始后30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟按旷工半天论处；迟到一次按20元/次/人扣罚，超过10次扣除当月考勤工资500元。无故旷工扣100元/天/人，超过10天（含10天）视为自动离职，停止发放薪金。

4、忘记打卡或考勤机无法识别指纹的员工，在忘记打卡或打不出指纹的一天内必须填写情况说明，并经相关人员签字后留办公室备案生效。否则，未办理或过期办理无效；每月考勤统计中出现即无指纹考勤记录，又无书面手续，办公室将按缺勤外理。

5、未签到说明必须在3天内补齐，并经分管领导签字，超过时间不予承认。

1、严格请、销假制度。

（1）员工因私事请假1天以内的(含1天)，经部门负责人同意，报分管副总批准，2天以上的(含2天)，报总经理批准，请假条报办公室备案存档；

（2）副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理，临时请事假的应在3天内补请假条并说明原因，逾期未办理手续者按旷工处理；

（3）员工按规定享受婚假（提供结婚证复印件）、产育假、结育手术、3天以上病假(出示县级以上医院出具的证明)，必须凭有关证明资料报总经理批准，未经批准者按旷工处理。

（4）参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者请假。在规定时间内未到或早退的，按照制度第四条扣罚；未经批准擅自不参加的，视为旷工。

（5）员工病假期间只发给基本工资（无考勤工资），请假超过一个月停止发放工资。

（6）职工生育给予150天假期，女职工流产给予7天假期，超过时间经公司同意后按事假处理，逾期未返回公司上班按旷工处理，超过时限按自动离职处理。

（7）员工每月请事假次数不得超过2次，每次不得超过3天，如有特殊情况需上报公司研究处理；

（8）请假者须将经办事务交待其他工作人员代理，并于请假单内注明。

（9）请假理由不充分或有碍工作时，公司可酌情不予给假或缩短假期。

（10）请病事假者扣除当天全部工资。

1、工作时间不得从事与工作无关的事情，如：网购、打游戏、看电影、外出吃早餐、买菜、逛街等，如有违反者，发现一次全公司通报批评，并罚款50元/人/次。

2、每月组织一次员工培训会议。

3、每月初的周二下午全体员工进行大扫除。

4、新聘员工入职，一年内怀孕视为自动离职。

5、员工的考勤由办公室负责进行监督、检查，考勤需秉公办理，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护、迟到、早退、旷工等情况，一经查实，按处罚员工制度的双倍予以扣罚。

6、凡受到本制度第四条、第五条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

7、公司全体员工应严格执行公司考勤制度，本制度于20xx年4月1日起执行，适用于我公司一般员工至总经理。

**公司考勤管理规章制度个人总结篇十一**

一个时期以来，公司的管理制度执行不力，特别在作息，考勤方面游玩形式，散、乱现象盛行。为了充分体现劳资双方平等权利和义务，十分必要对目前的作息、考勤方法进行改进，以达到平等、规范，高效的生产、工作新秩序特制订本办法。

自六月一日开始，每天上午、下午公司设兼职考勤员在一楼大厅守候考勤。在一个小时之内，每迟到一分钟，扣工资1元，迟到一个小时扣工资60元。满一个小时未到岗者，作为旷工半天考勤。并按月累计旷工天数乘以日工资标准计扣工资。

当班人员到岗后，如需外出（所有因工作业务）必须在公司设置的“人员去向目视板”中对应自己姓名栏后填写去向，否则作早退处理。早退的考核办法按第一条执行。

不能因上班（如去甲方、总包方、政府部门开会，出差赶车以及工地急事等）报到而贻误工作的必须与公司领导讲事由，有公司领导告知考勤员按出勤记考。

自20xx年元月1日以前进公司工作的每个每年5天带薪假，同时废除公司管理制度中第七章第四十二条第一款关于“每月病、事假三天以内（含三天）不扣工资”的规定。具体规定如下：

1、5天带薪假非特殊情况不要集中休完，避免影响工作；

2、国家法定假日公司原则上予以保障，因工作需要加班，按两倍的日工资计必加班费；

3、双休日仍采取上一休一的办法，但公司春节期间的延长假日不扣工资；

4、实行年薪制的同志所有加班不计加班费；

5、加班考勤由安排加班的公司领导以书面证明递交考勤员记入当月考勤；

6、加班要求：加班时超过2个小时的按半天计算，超过5个小时的按一天计算。

二○xx年五月二十五日

**公司考勤管理规章制度个人总结篇十二**

第一条为加强公司人力资源的开发和管理，保证公司各项政策措施的执行，特制定本规定。

第二条本规定适用于公司全体员工(各企业自定的考勤管理规定须由总公司规范化管理委员会审核签发)。

第三条员工正常工作时间为上午8时30分至12时，下午1时30分至5时，每周六下午不上班；因季节变化需调整工作时间时由总裁办公室另行通知。

第四条公司职工一律实行上下班打卡登记制度。

第五条所有员工上下班均须亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡；违犯此条规定者，代理人和被代理人均给予记过一次的处分。

第六条公司每一天安排人员一到两名监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤状况报告值班领导，由值班领导报至劳资部，劳资部据此核发全勤奖金及填报员工考核表。

第七条所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊状况须经主管领导签卡批准；不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

第八条上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半日论处；提前30分钟以内下班者按早退论处，超过30分钟者按旷工半天论处。

第九条员工外出办理业务前须向本部门负责人(或其授权人)申明外出原因及回到公司时间，否则按外出办私事处理。

第十条上班时间外出办私事者，一经发现，即扣除当月全勤奖，并给予警告一次的处分。

第十一条员工一个月内迟到、早退累计达3次者扣发全勤奖50%，达5次者扣发100%全勤奖，并给予一次警告处分。

第十二条员工无故旷工半日者，应扣发当月全勤奖，并给予一次警告处分；每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分；无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

第十三条职工因公出差，须事先填写出差登记表；副经理以下人员由部门经理批准，各部门经理出差由主管领导批准，高层管理人员出差须报经总裁或董事长批准，工作紧急无法向总裁或董事长请假时，须在董事长秘书室备案，到达出差地后应及时与公司取得联系。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至劳动工资部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用；特殊状况须报总经理审批。

第十四条当月全勤者，获得全勤奖金200元。

**公司考勤管理规章制度个人总结篇十三**

公司的员工考勤是公司重要的管理制度之一，也是能正常运营的基本条件，所以规范的考勤管理制度是员工工作的开始。以下整理了公司考勤管理规章制度范本，可供参考。

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

一、作息时间

1、公司实行每周5天工作制

上午9:00――12:00

下午14:00――18:00

2、部门负责人办公时间：8：45～12：0013：55～18：10;

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：8：30～12：0513：55～18：10。

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

三、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点);迟到30分钟以内的，每次扣10元;迟到30分钟以上的扣半天基本工资;迟到一小时的扣全天工资;

2、早退：指提前离开工作岗位下班;早退3分钟以内，每次扣罚10元;30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的;旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资;一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理;全年累计旷工7天的作开除处理;

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元;造成重大损失的，由责任人自行承担。

四、请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别;病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理;出据虚假证明加倍处罚;病假每月2日内扣除50%的基本日工资;超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别;但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理;事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别;

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定;年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别;丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡给假7天

配偶或子女伤亡给假10天

五、批假权限

1、病事假：1天以内由部门负责人批准;3天以内由分管付总经理批准;三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别;特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别;未按规定执行一律视为旷工。

六、考勤登记

公司实行每日签到制度，员工每天上班、下班需签字(共计每日2次)。

七、外出

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认;上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

八、加班

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

3、行政部对每月的考勤进行统计，统计表由经理签字后交财务部计发工资。

九、出差

1、员工出差，应事先填写《出差申请表》，由部门经理签署意见后报公司分管领导批准，部门经理以上人员由分管经理批准;总经理出差时应知会办公室，以便联络。《出差申请表》交行政部备查。

十、员工因违纪的扣款，统一由公司办公室管理，作为员工集体活动的补充费用。

十一、本制度自公司公布之日起执行。

十二、本制度解释权归行政部。

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！