

企业员工考勤管理制度范本最新

为了规范本公司的考勤制度，特此订立此管理方案，望全体员工仔细阅读，并遵照执行。

一、请假制度

1、请假两天以内的由部门组长批准，请假三天及以上的由总经理批准，并在行政部备案。

2、请假手续以书面为准，如遇特殊情况无法办理书面请假手续，则应电话请假，书面手续后补。短信请假无效。

3、员工因公外出不能按时记录考勤的，应在归岗后尽快在行政部进行登记，并由主管领导签字确认。

二、病假制度

1、员工本人确实因病，不能正常上班者，须主管领导批准，报行政部备案。连续请病假超过_____个工作日者，必须取得医院开具的休假证明。

2、患病员工请假应于当日上班前向主管领导请假，经批准后方可休假。

3、员工须在病愈后的第一个工作日，当日将病假条交给行政部核查存档。

三、事假制度

1、员工因合理原因需要请事假的，须提前一天书面提出申请（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在上午上班前请示公司领导），如实说明原因，经主管领导同意后方可休假，否则按旷工处理。

2、请事假当日不支付工资。

3、工作时间如有私人紧急事务需要离岗处理，按照事假的规定向主管领导请假，违反规定者以旷工计罚。

四、年假制度

1、根据国务院出台的《职工带薪年休假条例》，年假天数的计算以在本公司工作的年限为准，职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

2、年假应提前向公司提出申请，审批后方可进行休假。

3、当年未休年假者不得累计到第二年（特殊情况除外）。

五、婚假制度

1、根据《婚姻法》的规定，员工请婚假时，必须本人填写婚假申请单，经主管领导批准，交行政部备案。休假后须拿结婚证及证明销假。

2、按照婚姻法的相关规定，婚假时间：按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可享受3天婚假。如果本省有其他规定的，按照其他规定。

3、婚假包括公休假和法定假。

4、婚假期间工资待遇：在婚假假期间，工资照发。不影响工龄计算、晋升、调级。

5、结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

六、产假制度

1、根据《计划生育条例》，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。本省有其他规定的，按其他规定。

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

3、女员工休假前需要有医院证明，经主管领导同意后，报行政部备案，方可休假。

4、男员工产假的护理假_____天，若妻子属于晚育（生育时满24周岁），则再延长_____天，共计_____天带薪假期。

5、女职工享有_____天有薪分娩假，假期从其申请休息之日起计算。工资按基本工资发放，不计发相应补贴及奖金。

七、丧假制度

1、员工的直系亲属（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_____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_____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，经主管领导签字后，报行政部备案。

2、丧假期间工资，依据国家有关规定发放。

八、旷工规定

1、未经公司主管领导批准缺勤，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，扣发当日全部薪金的_____倍工资；旷工二日（含累计）者，扣发当日全部薪金的_____倍工资；旷工三日（含累计）者，

当月只发同年本市最低生活标准工资；旷工超过三日（含累计）者，公司视情况给予处理。

九、迟到与早退制度

1、工作时间：根据《劳动法》的条款规定，结合本公司的经营特点及岗位的特殊要求，本公司办公室、设计人员实际五天工作日，即周一至周五（有特殊情况者可调休）。

特别说明：本公司设计人员即为不定时工作时间。

2、上班时间

（1）08：30—17：30（午餐时间：11：30—13：00）。

（2）8：30以后到达，视为迟到，17：30以前离开，视为早退。

3、迟到、早退60分钟以内，缴纳公益基金1元/分；迟到、早退60分钟到120分钟，缴纳公益基金2元/分；超过120分钟且无特殊理由者按照事假半天缴纳公益基金；连续三次以上迟到30分钟以上者，记请假半天。（公益基金作为公司活动经费，由行政部按月进行统计并公示。）

4、迟到早退情节严重者，将给予通报批评、扣除绩效工资、直至解除劳动合同等方式处理。

5、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况属实的，经主管领导批准后酌情处理。

十、打卡制度

1、公司实行指纹打卡制，员工正常上班及加班时需上、下班各打卡一次，平时三次，若需要加班的，一天四次。对没有打卡条件的，按照登记要求实行签名登记制度，记录上下班具体时间并亲笔签名确认。在工作期间，离开公司的情况需填写相应的手续对于有打卡条件的填写相应手续的同时要打卡离开。

2、若员工上、下班未打卡、且不符合或者没有办理相关手续且没有证据证明确实上班的，没有按照要求亲笔签名登记考勤的1次罚款10元。对于无法查证的，公司一律按请假计算。

3、如果员工由于工作的特殊要求，不能及时到公司打卡者，须在工作日志上明确写明原因，由部门主管负责于次工作日将未能打卡的员工的数据统计出并报送行政部。

4、因设备故障，停电等因素，造成无法完成指纹考勤登记的，由行政部统一记录。

十一、加班、调休制度

1、公司不提倡加班，若因自身原因（包括工作能力欠缺、工作效率低下），无法完成基本工作量而需加班完成的，不按加班计算。

2、若因额外工作量公司安排加班的，由行政部记录加班时间。按月总结核算，以奖金或假期形式（调休）兑现。如申请调休的，原则上须提前三天申请，由主管领导根据实际情况统筹安排。领导批准后，到行政部办理相关登记手续。经批准的调休事假可不扣发工资。

3、公司安排加班至晚 22 点以后的员工，次日到岗时间可延迟至 10 点，加班至凌晨可调休半天（领导提前批准的情况下进行）但到岗后应主动向行政部说明情况，并进行登记。

4、公司安排加班的员工，地铁、公交停运之后，可乘坐出租车，车费据实报销。

5、除公司安排加班外，员工自行加班行为不享受加班调休，且不得影响次日考勤。

6、公司安排加班行为，由公司负担员工加班夜宵。

7、享受业务提成奖金的部门和员工，不再享受加班奖金或调休待遇。