

工厂员工考勤的管理制度【最新3篇】（工厂考勤表图片）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/1ae47b517d75d6d675cdbf3ea3501a68.html>

范文网，为你加油喝彩！

在发展不断提速的社会中，制度对人们来说越来越重要，制度是要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。相信很多朋友都对拟定制度感到非常苦恼吧，下面是整理的3篇《工厂员工考勤的管理制度》，如果您对有一些参考与帮助，请分享给最好的朋友。

工厂员工考勤的管理制度范本（精选8篇一

- 1.员工每月享受带薪年假4天，每天工作8小时(不含用餐和休息时间)。特定部门除外。
- 2.根据营运需要，公司按《劳动法》规定可以要求员工超时工作，以等同时间补钟。
- 3.门店实行全员上、下班打卡考勤制度，拒不参加打卡，以旷工论处。
- 4.每迟到或早退10分钟以下罚款现金10元，10分钟以上按1分钟1元计，15分钟以上4小时以内扣罚75元，当月迟到、早退累计3次，另行扣罚75元。
- 5.员工漏打卡每月不得超过2次，同时须由部门负责人签字证明方为有效。当月漏打卡第3次扣款30元，以后每漏打卡1次扣罚10元
- 6.旷工：基层员工旷工1天扣罚150元；其他人员旷工1天扣罚300元，连续旷工3天、作自动离职处理。
- 7.员工连休、病假、事假5天(含)由部门负责人审批执行，5天以上由门店总经理审批。
- 8.病假：员工请假须有医院或相关医疗机构，开具的病假证明单及收费单，员工所获得的病假天数与扣薪金天数相等。
- 9.事假：扣除所请事假天数的'工资，且事假不享受当月请假期公司特定福利和其他奖励补贴，事假全年累计10天和病假全年累计达15天以上，不享受年假。
- 10.年假：凡在本公司任职满一年的员工，享受带薪年假5天，工作期间提出辞职的不享受年假年假不许跨年度累计，受到两次以上警告处分或重大违规违纪处罚的，当年年假取消。

11.请假必须要填《员（）工请假卡》，需要提前24小时申请，经批准后，假期生效，不接受电话请假，未经批准不得无故缺席或擅自离岗，否则以旷工论处。

12.员工享有国家法定节假日，部门按实际工作需要制定休假计划，因工作需要不能休假的，按公司规定给予补休处理

13.婚假、产假、丧假参照员工手册相关规定

工厂员工考勤的管理制度范本（精选8篇二）

一、操作方法

1、打卡时，手指平压于指纹考勤机的指纹采集窗口上，指纹纹心尽量对正窗口中心，手指不阔被虻旁溢肝撇杉翱谔奈恢茫3质种杆桨丛溢肝撇杉飞希 腋哺蓄】贍苁蟠拿婁灰怪钁慊髭肝圃溢肝仆飞厦；不要快速的敲击手指，也不要滑动手指，指纹输入结束后，出谢语音提示“谢谢”为成功验证指纹。

2、若出现语音提示“请重按手指”为指纹验证失败，需重新验证指纹。

3、指纹考勤机上其它的按键不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

4、刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或不能正常工作，要第一时间向人力资源部反映并采取补救措施，否则视为未出勤或旷考。

二、规章制度

1、全体员工上、下班必须严格按程序打考勤卡。

2、员工因故不能打考勤卡时，必须三天内填写《缺打考勤卡审批表》，经部门经理签字后上交人力资源部。否则按无故缺打处理，无故缺打考勤卡一次扣除月奖金10%。

3、全体员工打卡时应排队，按先后秩序进行，不得争先恐后，否则，违反一次扣除当月奖金的15%，依次递增。

4、全体员工必须是上下班时打卡，不得在打卡后吃饭再上班或吃饭后再打卡下班。否则，发现一次，扣除当月奖金的20%，依次递增。

5、严禁员工穿便装打考勤卡，每发现一次扣除当月奖金的50%。

6、全体员工下班后，除特殊情况经批准外，不得进行工作区域，否则，发现一次扣除当月奖金的10%，依次递增。

7、全体员工必须服从考勤机管理人员的管理，对不服从管理者，依照《员工手册》有关规定进行处理。

8、员工要严格按照指纹考勤机的操作规程及使用方法使用，不得将水、油、灰土、砂砾等物质

留在指纹考勤机的。指纹采集窗口上，也不要用力尖硬的东西接触指纹考勤机。对故意损坏指纹考勤机人员，除照价赔偿外，将按照《员工手册》第四十二条进行从严处理。

工厂员工考勤的管理制度范本（精选8篇三

为进一步加强纪律作风建设，增强纪律作风教育整顿活动的针对性和有效性，提高广大干警遵守纪律的自觉性，提高工作质量效率、树立人民法院良好的执法形象，结合我院队伍建设的实际，经党组研究特制定本制度。

- 1、全体工作人员要遵守作息时间，按时上下班，不准迟到、早退。
- 2、工作时间离开工作岗位必须请假，擅离岗位者按旷工处理。
- 3、请假办法及批准权限：工作人员请假不满一天者须经所属科室负责人批准；一天以上者，经所属科室负责人同意并报分管院长批准；三天以上者须经院长批准。庭室主要负责人请假一天以上的由院长批准。
- 4、请事假一天(含一天)以上者，要有书面请假条，批准人在假条上签字有效，假条交政工科记录考勤。
- 5、请三天(含三天)以上病假要有医院病假证明，否则不予准假。
- 6、请假者应在批准后方可离开工作岗位，原则上不准假后补办手续。
- 7、所有请假人员必须严格遵守假期，不得无故超假。请假人员到岗后，应向原批准领导销假。
- 8、不按规定考勤的庭室，取消其评先资格；事假超过20天，病假超过30天，旷工超过3天，迟到、早退超过50次的个人，取消全年评先资格；事假超过30天，病假超过50天，旷工超5天，迟到、早退超过60次者，不得参加年度考核(法定假期除外)，旷工或者无正当理由逾假不归连续超过15天，或者一年内累计超过30天的，予以辞退。
- 9、本制度下发之日起执行，原考勤制度同时废止。

以上内容就是为您提供的3篇《工厂员工考勤的管理制度》，希望对您的写作有一定的参考作用。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发