

# 公司员工打卡考勤管理制度通用7篇

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/998413b6186bf1642e520121140682f4.html>

范文网，为你加油喝彩！

在非严格同步的生产方式下，由于企业的发展阶段不同，为了保证企业的正常运行，考勤经常作为一种基于底线的要求。读书破万卷下笔如有神，以下内容是t7t8美文号为您带来的7篇《公司员工打卡考勤管理制度》，希望能够给您提供一些帮助。

## 企业员工考勤管理制度条则大全 篇一

### 第一章 总 则

第一条 为了加强劳动纪律和工作秩序，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9：00～17：00。

### 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、 计件工作时间。按计件定额工作。
- 3、 不定时工作时间。主要为公司领导、外勤、部分值班人员、推销员、司机、装卸工等，因工作性质需机动作业的工作岗位。
- 4、 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。按标准工作日换算为以周、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、 每周公休日2天。

## 2、法定节假日：

- (1) 元旦，放假1日；
- (2) 春节，放假3日；
- (3) 国际劳动节，放假1日；
- (4) 国庆节，放假2日；
- (5) 法律、法规规定的其他节假日，如妇女节、青年节、建军节、少数民族节日等。

## 第四章 考勤范围

第六条 公司除高级职员（总经理、副总经理）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。

## 第十一条 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。

## 员工考勤管理制度 篇二

### 1、总则

## 1.1目的

为加强公司内部管理，严肃工作纪律，提高工作效率，根据《中华人民共和国劳动法》和公司有关管理规定，特制定本制度。

## 1.2适用范围

本制度适用与公司签订劳动合同的员工，或股东方外派的员工，或与公司签订实习协议的人员，或外包服务人员。

## 1.3职责分工

1.3.1员工本人应自觉遵守公司工作纪律，按时上下班，缺勤应按有关规定提前办理请假手续。

1.3.2各部门负责本部门员工劳动纪律管理，生产班组指定专人于每月22日前向总经办提交考勤记录并请员工签字确认，考勤记录由总经办保存。

1.3.3总经办负责制定和完善劳动纪律管理制度，组织劳动纪律检查，汇总、核实和保管全体员工的考勤记录（须有员工签字）。

1.3.4员工的考勤情况将作为考核员工工作表现和对员工进行奖惩的重要依据。员工考勤记录保存年限不低于两年。

## 2、考勤管理

2.1公司实行上下班指纹考勤制度，员工考勤时间以指纹考勤机记载时间为准。

2.2考勤统计周期为上月23日至本月22日。

## 2.3工作时间

2.3.1根据公司生产运营的实际情况，公司实行标准工时制和综合计算工时制两种工作时间制度。

2.3.2标准工时制为每周五天工作制，工作时间为周一至周五，上班时间8：30，夏季下班时间17：00，冬季下班时间为16:30。夏季（5月1日-9月30日）11：30至13：00，冬季（10月1日-4月30日）11:30至12:30为午餐和休息时间，不计为工作时间。

2.3.3综合计算工时制适用于生产部实行倒班制的班组员工。

## 3、迟到与早退

上午上班，考勤记录迟于上班时间15分钟且未办理请假手续的行为，为迟到；下午下班，考勤记录早于下班时间15分钟且未办理请假手续的行为，为早退。

## 4、旷工

有下列情形之一的，视为旷工：

4.1 工作时间未出勤且未办理请假手续。

4.2 未经批准擅自休假或离开公司0.5个工作日（含0.5个工作日）以上。

## 5、外出管理

5.1 员工工作时间因公外出，需征得直接上级同意，部门负责人须报备总经理，并经指纹考勤后方可外出，否则视为旷工。

5.2 员工工作时间因私外出，需办理请假手续并进行指纹考勤后，方可离开公司，否则视为旷工。

## 6、出差管理

6.1 员工出差须填写《出差申请审批表》，经部门经理和分管领导同意、总经理批准。

6.2 员工工作日出差和节假日（休息日）期间参加培训视为正常出勤，节假日或休息日期间参加培训人员（不含路途时间）可进行调休。

## 7、加班管理

7.1 因工作需要加班的，须由本人通过OA系统提出加班申请，经部门经理审批，人力资源初审，分管领导审核同意后方可认定为加班，特殊情况下的临时性加班，应提前向主管领导电话报备并在上班后半个工作日内补齐相关手续。

### 7.2 加班时间的统计

7.2.1 加班时间以小时为计算单位，累计计算；不足1小时不计为加班。

7.2.2 每月22日前部门将汇总数据上报总经办，由总经办负责统计、复核。

7.2.3 公司员工法定节假日加班的须通过OA系统经总经理审批后实施。

### 7.3 下列行为不计为加班时间：

7.3.1 未办理加班申请审批手续，且加班时间未进行指纹考勤的。

7.3.2 因接待、会议等拖延的时间。

7.3.3 特殊或临时安排在晚间或假日的会议等。

7.3.4 员工因个人原因未在规定时间内完成的工作。

7.3.5 经理助理及以上岗位人员法定工作时间外需完成的工作任务。

## 7.4加班时间的处理

### 7.4.1补休

7.4.1.1员工加班加点的时间，按实际加班加点时间累计计算，由公司安排补休。员工补休需履行正常请假与销假手续。

7.4.1.2补休时间在6个月内有效，6个月内未能补休的，视为自动放弃。

### 7.4.2支付加班费

7.4.2.1特殊情况下无法安排补休的，公司支付加班费，支付标准按国家法律法规执行。

## 8、假期管理

### 8.1病假

8.1.1经批准，因病或因到医院就诊而不能到岗工作的，为病假。在工作时间内外出就诊，按病假处理。请一天以上的病假须提供当地县级以上医院的诊断证明。

8.1.2病假时间最小统计单位为1小时，当天请病假1小时以上3小时以内的按半天计。

8.1.3员工休长期病假（2个月以上）后要求上班的，需由员工本人提出申请，并提交当地二级甲等以上医院开具的健康诊断证明，经公司同意方可安排上岗。

### 8.2事假

8.2.1经批准，因个人私事而不能到岗工作的，为事假。

8.2.2事假时间最小统计单位为1小时，当天请事假1小时以上3小时以内按半天计。

8.2.3员工一年内累计事假不得超过20个工作日。超过20个工作日的，按旷工计算。

### 8.3年休假

8.3.1员工连续工作满1年以上的，可享受带薪年假（以下简称年休假）。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

8.3.2员工累计工作已满1年不满10年的，享受年休假5天；已满10年不满20年的，享受年休假10天；已满20年的，享受年休假15天。

8.3.3年休假原则上当年有效，可分次使用，最小休假单位为0.5天，可抵扣当年病假或事假。

8.3.3凡存在以下情况之一的员工，不享受当年年休假：

8.3.3.1员工请事假累计20天以上且公司未扣发工资的。

8.3.3.2累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的。

8.3.3.3累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的。

8.3.3.4累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

#### 8.3.4年休假安排

若员工本人在应休假周期内未提出年休假申请则视同放弃。公司确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假。对员工应休而未休的年休假天数，公司按照国家法律法规标准支付年休假工资报酬。

### 企业员工考勤管理制度条则大全 篇三

#### 1、目的考勤管理制度

为了规范公司考勤管理，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做到有法可依，结合我公司实际情况，特制定本规定。

#### 2、适用范围 本制度适用于本公司所有员工。

3、管理规定 3.1. 工作制度 3.1.1 工作时间:周一至周五 上午 8 : 00---12 : 00 下午 13 : 00—17 : 00  
b.实行不定时工作制的员工，在保证完成甲方工作任务情况下，经公司同意，可自行安排工作和休息时间。

3.1.2 打卡制度 3.1.2.1 公司实行上、下班指纹录入打卡制度。

全体员工都必须自觉遵守工作时间，实行不定时工作制的员工不必打卡。

3.1.2.2 打卡次数：一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次。

3.1.2.3 打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间； 3.1.2.4  
因公外出不能打卡：因公外出不能打卡应填写《外勤登记表》，注明外出日期、事由、外勤起止时间。

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。

因停电、卡钟（工卡）故障未打卡的员工，上班前、下班后要及时到部门考勤员处填写《未打卡补签申请表》，由直接主管签字证明当日的出勤状况，报部门经理、人力资源部批准后，月底由部门考勤员据此上报考勤。

上述情况考勤由各部门或分公司和项目文员协助人力资源部进行管理。

#### 3.1.2.5 手工考勤制度 3.1.2.6

手工考勤制申请：由于工作性质，员工无法正常打卡（如外围人员、出差），可由各部门提出人员名单，经主管副总批准后，报人力资源部审批备案。

3.1.2.7 参与手工考勤的员工，需由其主管部门的部门考勤员（文员）或部门指定人员进行考勤管理，并于每月 26 日前向人力资源部递交考勤报表。

3.1.2.8 参与手工考勤的员工如有请假情况发生，应遵守相关请、休假制度，如实填报相关表单。

3.1.2.9 外派员工在外派工作期间的考勤，需在外派公司打卡记录；如遇中途出差，持出差证明，出差期间的考勤在出差地所在公司打卡记录；3.2 加班管理 3.2.1 定义  
加班是指员工在节假日或公司规定的休息日仍照常工作的情况。

加点是指员工在正常班次内已保质保量完成额定工作之后，为完成领导安排的额外工作或超前性工作而延长工作时间的情况。

本规定中所指的“加班”，包括以上加班、加点两种情况。

员工在完成计划工作目标过程中，因个人原因而产生的加班加点不作为加班，因增加非计划内工作且必须在限定时间内完成时，可申请加班，加班的最终审批权为公司总经理，否则为无效加班。

#### 3.2.2 加班申报及补偿规定 3.2.2.1

公司提倡员工提高工作效率，不允许因低效及能力原因完不成本岗位工作。

a.现场管理人员和劳务人员的加班应严格控制，各部门应按月工时标准，合理安排工作班次。

部门经理要严格审批员工排班表，保证员工有效工时达到要求。

凡是达到月工时标准的，应扣减员工本人的存休或工资；对超出月工时标准的，应说明理由，报主管副总和人力资源部审批。

b.因员工月薪工资中的补贴已包括延时工作补贴，所以延时工作在 4 小时（不含）以下的，不再另计加班工资。

因工作需要，一般员工延时工作 4 小时至 8 小时可申报加班半天，超过 8 小时可申报加班 1 天。

对主管(含)以上管理人员，一般情况下延时工作不计加班，因特殊情况经总经理以上领导批准的延时工作，可按以上标准计加班。

3.2.2.2 员工加班应提前申请，事先填写《加班申请表》，因无法确定加班工时的，应在本次加班完成后 3 个工作日内补填《加班申请表》。

《加班申请表》经部门经理同意，主管副 总经理审核报总经理批准后有效。

《加班申请表》必须事前当月内上报有效，如遇特殊情况，也必须在一周内上报至总经理批准。



如未履行上述程序，视为乙方自愿加班。

3.2.2.3 员工加班，也应按规定打卡，没有打卡记录的加班，公司不予承认；有打卡记录但无公司总经理批准的加班，公司不予承认加班。

3.2.2.4 原则上，参加公司组织的各种培训、集体活动不计加班。

3.2.2.5 加班工资的补偿：员工在排班休息日的加班，可以以倒休形式安排补休。

原则上，员工加班以倒休形式补休的，公司将根据工作需要统一安排在春节前后补休。

加班可按 1：1 的比例冲抵病、事假。

3.2.3 加班的申请、审批、确认流程

3.2.3.1 《加班申请表》在各部门文员处领取，加班统计周期为上月 26 日至本月 25 日。

3.2.3.2 员工加班也要按规定打卡，没有打卡记录的。加班，公司不予承认。

各部门的考勤员（文员）负责《加班申请表》的保管及加班申报。

员工加班应提前申请，事先填写《加班申请表》加班前到部门考勤员（文员）处领取《加班申请表》，《加班申请表》经项目管理中心或部门经理同意，主管副总审核，总经理签字批准后有效。

填写并履行完审批手续后交由部门考勤员（文员）保管。

3.2.3.3 部门考勤员（文员）负责检查、复核确认考勤记录的真实有效性并在每月 27 日汇总交人力资源部，逾期未交的加班记录公司不予承认。

3.2.3.4 如项目管理中心或部门未设文员，以上职能由项目管理中心或部门经理指定的人员履行。

3.2.4 倒休 3.2.4.1 员工倒休需提前申请，并以不影响项目管理中心或部门工作为前提下当月完成，跨月作废且以往年度的不再做继续累计。

倒休需填写《倒休申请表》，由部门考勤员确认当月的加班实际天数签字后，交主管/经理、主管副总签批。

3.2.4.2 当月倒休最小单位按 0.5 天计算。

3.2.4.3 无加班批准记录而批准员工倒休的，公司按旷工处罚批准人，旷工天数为批准员工倒休天数。

3.2.4.4 员工自行倒休的按旷工处理，情节严重、造成损失的，按严重违纪处理，立即解除劳动合同并没有任何补偿。



### 3.3 各类假期规定 3.3.1 病假 3.3.1.1

员工休病假需提供一级以上医院或社区医疗服务机构（市医保定点）开据的病假条或诊断证明；连续休病假三天以上的，须提供个人医保定点或三级医院开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

#### 3.3.1.2 员工休病假必须提前申请。

如因情况紧急或突发而无法提前请假，应在休假当天上午 8：00 前通过电话向项目管理中心或部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3.3.1.3 员工休病假期间的工资，当月病假累计 3 日内的，扣发日工资的 50%，超过 3 日以上，在 7 日以内的，扣发日工资的 70%。

超过 7(含)日以上的，从第 7 天开始，执行医疗期工资，医疗期工资=所在地区最低工资标准的 80%；按国家规定的医疗期满后，能从事原工作的，可继续履行劳动合同，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事单位另行安排的工作，可由劳动鉴定委员会参照工伤和职业病标准进行劳动鉴定，被鉴定为一级至十级，公司按在本单位工作的年限每满一年给予一个月的经济补偿，最多不超 6 个月，用人单位可以解除劳动合同。

#### 3.3.2 事假 3.3.2.1 因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。

未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，3 天(含)以内按旷工处理，3 天以上按自动离职处理。

### 企业员工考勤管理制度条则大全 篇四

1、目的 为了规范公司考勤管理，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做到有规章制度可依，结合我公司实际情况，特制定本规定。

2、适用范围 本制度适用于本公司所有员工。

3、管理规定 3.1.工作制度 3.1.1 工作时间：每周工作六天，周一至周六上班，周日休息。

上午 8:00—12:00 上午 8:30—12:00 下午 13:00—17:00 下午 13:00—17:30,按此工作时间制员工需提前报财务办公室且由总经理审批后方可生效。

3.1.2 打卡制度 3.1.2.1 公司实行上、下班指纹录入打卡制度。

全体员工都必须自觉遵守工作时间。

3.1.2.2 打卡次数：一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次。

3.1.2.3 打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

3.1.2.4 忘打卡考勤：一个月内，忘记打卡在 2 次之内，属个人责任的（不包括系统故障），填写《异常刷卡反馈单》后，不扣工资；从第 3 次起，每次扣半天工资。

或者是：一个月内，忘记打卡者在 2 次之内属个人责任的（不包括系统故障）每次扣 5 元，从第 3 次起，每次扣半天工资。

3.1.2.5 迟到：公司允许每位员工每月迟到两次机会，分别为两次 5 分钟内或一次 5 分钟和一次 10 分钟内的迟到，在此允许范围外，每迟到一次 10 分钟内扣 5 元；一次 20 分钟内扣 10 元；一次 30 分钟以上扣 30 元，超过 30 分钟的

温州顶历医疗器械有限公司参考本制度 3.51 条款执行。

3.1.2.6 因公外出不能打卡：因公外出不能打卡应填写《外勤登记表》，注明外出日期、事由、外勤起止时间。

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（周日顺延）完成申请、审批手续，否则按旷工处理。

因停电、卡钟（工卡）故障未打卡的员工，上班前、下班后要及时到部门考勤员处填写《未打卡补签申请表》，由考勤管理人员签字证明当日的出勤状况，月底由部门考勤员据此上报考勤。

3.1.2.7 外派员工的考勤：如员工到工厂实习及外出培训学习等，在外派工作期间的考勤，需在外派公司打卡记录。

3.2 加班管理 3.2.1 定义 加班是指员工在节假日或公司规定的休息日仍照常工作的情况。

加点是指员工在正常班次内已保质保量完成额定工作之后，为完成领导安排的额外工作或超前性工作而延长工作时间的情况。

本规定中所指的“加班”，包括以上加班、加点两种情况。

员工在完成计划工作目标过程中，因个人原因而产生的加班加点不作为加班，因增加非计划内工作且必须在限定时间内完成时，可申请加班，加班的最终审批权为公司总经理，否则为无效加班。

3.2.2 加班申报及补偿规定

3.2.2.1 公司提倡员工提高工作效率，不允许因低效及能力原因完不成本岗位工作。

A. 管理人员和劳务人员的加班应严格控制，各部门应按月工时标准，合理安排工作班次。

部门经理或负责人要严格审批员工排班表，保证员工有效工

温州顶历医疗器械有限公司时达到要求。

凡是达到月工时标准的，应扣减员工本人的存休或工资；对超出月工时标准的，应说明理由，报主管部门和总经理审批。

B. 公司淘宝人员的加班或值班，应由当事人根据工作需要提前向部门负责人申请并由总经理办公室审批报财务办公室备案，相关值班或加班工资由总经理办公室规定执行。

C. 考虑到公司部分淘宝人员上班的特殊性，在休假上公司给予相应的灵活性，当一个月或15天内的一个周期可以累积一起连休，但需提前向部分负责人提出休假申请，由部分负责人统一安排协调，原则上不得影响淘宝部门工作的正常进行。

体假时间不得超出应休的天数，如超出应休的时间且在先前没有请假，一率按旷工处理。

3.2.2.2 员工加班应提前申请，事先填写《加班申请表》，因无法确定加班工时的，应在本次加班完成后3个工作日内补填《加班申请表》。

《加班申请表》经部门负责人同意，财务办公室审核报总经理批准后有效。

《加班申请表》必须事前当月内上报有效，如遇特殊情况，也必须在一周内上报至总经理批准。

如未履行上述程序，视为自愿加班。

3.2.2.3 员工加班，也应按规定打卡，没有打卡记录的加班，公司不予承认；有打卡记录但无公司部门负责人或总经理批准的加班，公司不予承认加班。

3.2.2.4 原则上，参加公司组织的各种培训、集体活动不计加班。

3.2.2.5 加班工资的补偿：员工在休息日的加班，可以以倒休形式安排补休，原则上当月有效，视情况也可以顺延至下个月，如累计有多余未休的公司将根据工作需要统一安排在春节前后补休。

加班可按1：1的比例冲抵病、事假。

3.2.3 加班的申请、审批、确认流程

3.2.3.1 《加班申请表》在财务办公室处领取，加班统计周期为当月1日至31

温州顶历医疗器械有限公司日。

3.2.3.2 员工加班也要按规定打卡，没有打卡记录的加班，公司不予承认。

财务办公室负责考勤人员)负责《加班申请表》的保管及加班申报。

员工加班应提前申请，填写《加班申请表》，《加班申请表》经部门负责人同意，总经理签字批准后报财务办公室。

填写并履行完审批手续后交由财务办公室负责考勤 人员保管。

3.2.3.3负责考勤人员负责检查、复核确认考勤记录的真实有效性并在每月的1-15日汇总交总经理办公室，逾期未交的加班记录公司不予承认。

3.2.4 倒休 3.2.4.1 员工倒休需提前申请，并以不影响部门工作为前提下当月完成，跨月作废且以往年度的不再做继续累计。

倒休需填写《倒休申请表》，由办公室考勤人员确认当月的加班实际天数签字后，交部门负责人主管及总经理签批。

3.2.4.2 当月倒休最小单位按 0.5 天计算。

3.2.4.3 无加班批准记录而批准员工倒休的，公司按旷工处罚批准人，旷工天数为批准员工倒休天数。

3.2.4.4 员工自行倒休的按旷工处理，情节严重、造成损失的，按严重违纪处理，立即解除劳动合同并没有任何补偿。

3.3 各类假期规定 3.3.1 病假 3.3.1.1

员工休病假需提供一级以上医院或社区医疗服务机构（市医保定点）开据的病假条或诊断证明；连续休病假三天以上的，须提供个人医保定点或三级医院开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

3.3.1.2员工休病假必须提前申请。

如因情况紧急或突发而无法提前请假，应在休假当天上午8：00前通过电话向部门负责人及财务办公室请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

温州顶历医疗器械有限公司3.3.1.3 员工休病假期间的工资，当月病假累计3日内的，扣发日工资的 50%，超过 3 日以上，在 7 日以内的，扣发日工资的 70%。

超过 7(含)日以上的，从第 7 天开始，执行医疗期工资，医疗期工资=所在地区最低工资标准的 80%；按国家规定的医疗期满后，能从事原工作的，可继续履行劳动合同，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事单位另行安排的工作，可由劳动鉴定委员会参照工伤和职业病标准进行劳动鉴定，被鉴定为一级至十级，公司按在本单位工作的年限每满一年给予一个月的经济补偿，最多不超 6 个月，用人单位可以解除劳动合同。

3.3.2 事假 3.3.2.1 因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。

未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，3 天(含)以内按旷工处理，3 天以上按自动离职处理。

3.3.2.2 休事假需按公司规定提前填写《请假申请单》，员工休事假三天以上的，需提前三天申请。

3.3.2.3 休事假每天扣除日工资的 100% 3.3.3 节假日 3.3.3.1 每周日为休息日。

3.3.3.2 法定假日参考国家规定。

3.3.3.3 临时调休：临时调休指因节假日关系，为方便员工休息或公司办公方便，由公司统一临时调换休息时间与工作时间。

3.3.3.4 临时休假：临时休假指因特殊情况，由公司统一临时通知休息或提前结束工作时间。

### 3.3.4 工伤假

温州顶历医疗器械有限公司员工因工(公)造成病、伤、残等，必须填写《工伤报告表》。

经人力资源部审核总经理批准后，休假按工伤假处理；工伤假期间待遇参照国家及地方有关政策执行。

3.3.5 公司年假 公司为保障员工的休息权，特在法定年假的基础上，增设公司年假。

年假 为公司给予员工的福利。

3.3.5.1 员工累计工作（从入职公司之日起计算）已满 1 年不满 5 年者 为每满 1 年年休假 1 天（满 2 年为 2 天……），5 年及 5 年以上年休假为 5 天。

3.3.5.2 年休假当年内有效，对员工应休未休的年休假天数，不以其 他方式补偿。

3.3.5.3 凡年休假者须提前提出书面申请，说明休假时间和工作交接情况，经部门经理、相关主管部门审核后报主管副总经理审核后报总经理批准（部门经理以上人员由主管副总经理审核后报总经理批准）。

3.3.5.4 病事假累计超过一个月或工伤假超过半年的员工，当年不再享受年休假；旷工 1 天或受各类警告以上处分的员工，取消当年的休假；受各类察看处分的员工，察看期间不享受年休假；对个别表现不好或完不成工作任务的员工，各部门领导有权取消其年休假待遇，并报相关主管部门。

3.4 请假制度 3.4.1 员工请假，均应提前提交《请假申请单》。

3.4.2 员工休假必须提前申请。

如因紧急情况或突发急病而无法提前请假时，应在休假当天上午 8：00 通过电话向部门负责人请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

温州顶历医疗器械有限公司 3.4.3 请假必须由本人亲自办理有关手续，电话请假或委托他人代理手续的视为无效，将按旷工或自动离职处理。

3.4.4 请假的核决权限 天数 1 天（含）以下 3 天以内 人员 一般员工（固定工） 部门主管/经理

主管副总经理 部门主管（含）以上 主管副总经理 总经理 总经理 4  
天(含)以上注：如因主管/经理外出，无法在规定期限内审批签字，可在得到主管本人电话许可后，交由部门考勤员（文员）代为处理，事后补齐书面审批签字。

3.4.5对病假、产假、计划生育假、婚假、丧假等需提供相应有效证明的假别，请假时不能提供有效证明的，可先请事假，但必须在事后2天内补齐有效证明 后再作相应处理。

3.4.6《请假申请单》需副总经理以上领导审批的，由本部门考勤员（文员）呈递办理《请假申请单》经审批后，由部门考勤员（文员）保存并通知本人。

当月 27 日前连同考勤表一起交相关主管部门备案。

3.4.7 员工请假、外出期满应在 3 日内销假。

因未及时销假而造成员工本人的 考勤记录异常，相关主管部门有权不作任何修改。

3.4.8 各类假期（除带薪休假、国家法定节假日调休外）在休假期间所跨的公休日均作相应假别的休假处理。

3.5 缺勤规定 3.5.1 在规定上下班时间内，上班延后/下班提前打卡者，视为迟到/早退。

按

温州顶历医疗器械有限公司本制度的 3.1.2.5 条执行，30 分钟以上按 0.5 天事假计算。3.5.2 旷工扣款规定：3.5.2.1 未完成请假手续或休假期满未续假而擅自不上班者、伪造出勤记录者，一经查明对责任人予以旷工处理。

3.5.2.2 每旷工一天按个人日工资额一至三倍扣款。

3.5.2.3 凡旷工未及时说原因且严重影响工作者连续两天或全年累计三天者，一概予以违纪辞退，将被解除劳动合同并没有任何经济补偿。

3.6 其他 各级主管对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。

## 员工考勤管理制度 篇五

### 一、目的

为了建立正常的工作秩序，提高职工遵守劳动纪律的自觉性，以保证公司各项工作任务顺利完成。结合我公司的实际情况，特制定以下制度。

### 二、适用范围

本制度适用于公司全体员工。



### 三、监督执行

1公司综合部负责公司员工考勤制度制定、执行、监督、统计、及实施处罚。

2各部门负责人负责本制度的日常执行和常态监督。

### 四、考勤制度

1考勤制度是公司的一项基本制度，全体员工必须严格遵守。各部门负责人要及时掌握本部门员工的出勤情况并对本规定的贯彻执行负全面责任。

2公司全体员工必须认真执行考勤制度，自觉遵守劳动纪律。3各部门根据员工的工作性质和特点，采取指纹、人脸识别签到的办法记录员工到岗和离岗的时间。考勤记录以考勤机签到记录为准。4工作时间为早8:00到下午5:00，半日休息中午时间节点为11:30。5上班前和下班后的考勤记录视为有效考勤记录，其它时间的记录将被视为无效记录或实施处罚的依据。

6因工作需要或偶发特殊情况造成的迟到或漏打卡情况适用请销假管理制度，可填写请假单按流程审批予以免责。7综合部为公司考勤工作的管理部门。负责不定期检查各部门的考勤情况，发现问题将及时与各部门负责人取得联系、了解情况后上报至公司主管领导。

### 五、违规的界定

1迟到/早退：上班考勤记录晚于规定时间30分钟以内的将视为迟到。

下班考勤记录早于规定时间30分钟以内的将视为早退。

2脱岗：是指在上班时间内，无正当理由离开工作岗位30分钟的将视为脱岗。

3漏打卡：正常出勤无考勤记录并附有请假条说明。

4旷工：是指无故缺勤或请假未获批准的擅自缺勤者将视为旷工。

(1) 假期届满逾期不到岗，并未再次办理请假者。

(2) 迟到/早退/脱岗时间在30分钟以上1小时以内，视为旷工0.5天，当天超过1小时视为旷工1天。

(3) 值班期间无故不到岗或擅自脱岗的。

(4) 因公外出期间办理私事或未能及时归岗的。

(5) 不服从工作调动，未在调令要求期限内报到的。

### 六、处罚标准

1迟到、早退、脱岗按照第一次10元，第二次20，2倍递增。



2漏打卡一次20元/次处罚。

3旷工按照半天50元、一天200元/次处罚。

4员工一个月内累计旷工时间超过3天的给予辞退。

## 公司员工打卡考勤管理制度 篇六

1、

### 考勤管理：

1.1员工必须遵守上下班时间，不迟到，不早退。迟到或早退时间在半小时以内者，按照半小时扣除薪资；超过半小时，又未办理任何请假手续者，按照旷工处理。

1.2旷工按照日工资的三倍扣罚。

1.3当月累计旷工三天或以上，全年累计旷工十天或以上，公司有权予以辞退。

1.4所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代他人或由他人代打卡。违犯此条规定者，代打卡员工和被代打卡员工都将给予书面警告，并扣罚50元；当月累计扣罚三次以上者，除扣罚薪资外，公司将给予严重书面警告，给予两次书面警告者，公司有权予以辞退。

1.5漏打卡者必须在当日或次日填写《考勤漏打证明单》，经直接主管签批后交人力资源主管，未办理任何手续者按照旷工处理；当月漏打卡三次或以上者，按照旷工一天处理。

1.6员工请假，必须填写《请假申请单》，请假一天以内可由部门经理批准，一天以上交总经理办公室批准。病假两天以上（含两天）必须提供医院《病情证明单》。所有调休、年休假、法定带薪假都必须由员工填写《请假申请单》，交部门经理审批，并由总经理办公室批准方可休假。年假申请必须提前两周以上申请，同一生产班次中不得同时批准两-t7t8美文号 § www.人 人以上（含两人）休年假。

1.7员工当月请假（含病假、事假）两小时以上，扣除当月考勤工资。如遇特殊情况不能提前填写申请的，必须电话告知直接主管，并在假期结束后一个工作日内补办手续，否则将按照旷工处理。

1.8考勤卡遗失，请即可向人力资源主管申请补办，补卡需缴费20元。如不及时申请办理，将因为缺勤记录导致的旷工扣薪。

### 2、出入管理：

2.1员工进入公司必须主动出示胸卡，未佩戴胸卡者保安有权阻止其进入，并即刻通知行政人事部。

2.2员工在工作时间内无论因公、因私外出都必须填写《人员出门单》，并由部门经理或直接主管批准后递交保安方可获准离开；如驾驶车辆还必须填写《车辆出门单》或《货物出门单》，同

时必须经部门经理、副总经理或总经理批准后递交保安方后可获准离开。如不出具上述单据，保安有权禁止员工或车辆外出，并摘除员工胸卡交人力资源主管，公司将给予书面警告处分，并扣罚50元。拒不接受劝阻，冲撞或辱骂威胁保安的，公司有权予以辞退。

2.3进出公司的所有车辆及助动车必须主动打开后备箱接受公司保安人员的检查，拒不配合者保安有权阻止车辆进出，并即刻通知行政人事部，公司将视情节轻重给予书面警告并罚款50元或书面严重警告并罚款100元。

2.4员工离开公司时，保安有权对可疑物品、背包提出检查的要求，员工必须配合公司保安检查，拒不配合者，保安有权阻止其离开，并即刻报告行政人事部，公司将给予书面警告并罚款50元；冲撞或辱骂威胁保安的，公司有权予以辞退。

2.5员工车辆和公司车辆必须停放在指定车位，乱停放车辆者扣罚50元。

2.6员工自行车、助动车、摩托车等交通工具必须停放在公司门外划定的停放区域，不得停放在公司厂区其他区域内。

#### 公司员工考勤规章制度 篇七

1、为维护公司正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，现结合公司企业管理需求及公司实际情况，制定本考勤管理制度，期全体员工自觉、认真地予以执行；

2、公司的考勤管理由综合部负责实施，各部门负责人对本部门人员的考勤工作负有监督义务；

3、公司考勤管理采用指纹签到系统，公司于食堂处安装一台指纹考勤机供全体员工记录出勤使用；按公司规定的作息时间指纹考勤实行每天一次签到和一次签退；指纹考勤机是对员工上下班时间的记录和证实，采用指纹考勤机必须本人亲自考勤，员工要严格遵守工作时间，上下班按时考勤；

4、有关缺勤管理及违反考勤制度的处罚严格依据公司各项规章制度执行。

#### 各部门员工应

按照考勤管理的流程和规定及时报批报备，综合部考勤员应及时、完备地做好考勤事项的核批、记录及相关资料的存档备查工作。

综合部门将于每月末审核统计员工出勤情况，并根据该审核统计结果对员工的每月应发工资数额予以调整；

5、员工年度累积出勤情况将作为年度绩效考核的重要因素之一予以考量。

#### 第一章 考勤机使用注意事项

1、员工要严格按照考勤机的操作规程及使用方法使用，不得将水、油、灰尘、砂砾等物质留在指纹采集窗口上，也不要使用尖硬的东西接触考勤机。

若有个人损坏情形将对其通告批评并要求其核价赔偿；

2、考勤机上已设定管理员，其他人员不得随意操作。

如考勤机出现故障或出现其他不能解决的问题应协调管理员解决，若擅自摆弄而致考勤机损坏的，将对其通告批评并要求其核价赔偿；

3、使用指纹考勤机签到/签退时，手指平压于指纹采集窗口上，指纹纹心尽量对正窗口中心，手指不要倾斜或放在指纹采集窗口太偏的位置。

保持手指水平按在指纹采集头上，并且覆盖尽可能大的面积。

不要垂直点击指纹在指纹采集头上；不要快速的敲击手指；也不要滑动手指。

指纹输入结束后，出现语音提示“谢谢”为成功验证指纹，确认完毕后方能离开；

4、为便于考勤管理人员确认考勤机记录，除因休假或全天外出未到班到岗而无法指纹签到的，员工到班到岗（含值勤日）必须签到/签退。

5、除经审批确认的特殊情况外，员工出勤时间一律按指纹考勤记录的时间为准。

## 第二章 具体规定 第一条 工作时间

1、公司工作时间实行季节区分制：冬季（10月1日—4月30日）工作时间为上午：8：00—11：30，下午：1：00—5：30；夏季（5月1日—9月30日）工作时间为上午：8：00—11：30，下午：1：30—6：00；因季节变化调整工作时间的以综合管理办公室的通知为准；

2、公司实行五天工作制，但因岗位职责特殊及其他特殊需要安排相关部门及人员公休日值班的，相关部门及人员应予配合；

3、有关员工的法定节假日的休假的规定，具体依照国家相关法律法规的规定作给假及调休处理。

## 第二条 迟到、早退

1、工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到，工作时间终了前十五分钟内下班者为早退；超过十五分钟后到班者以旷工（职）半日论，提前十五分钟以上下班者，以旷工（职）半日论，因审批确认的特殊情况而致签到/签退有此情形的除外；

2、员工每迟到早退一次，扣款10元以示处罚，部门负责人迟到早退的，每一次扣款20元以示处罚；员工当月内迟到、早退合计每三次以旷工（职）半日论，；

3、迟到早退情节严重、屡教不改者，公司有权视情形给予通报批评、扣除一定比例的月度绩效工资直至解除劳动合同等不同程度的处罚措施；

4、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况不能按时到班的，应及时电话告知公司总经理、

部门主管并报综合部知悉，到班后及时补充《考勤特殊情况说明》交存综合部，经核查属实且报备手续齐全的，综合部门予以记录后不作迟到早退处理；

5、员工实际到勤但忘记指纹签到/签退或因考勤机故障无法指纹签到/签退或因公外出或其他特殊情况未能指纹签到/签退的，需及时填写《考勤特殊情况说明》按流程呈批后交综合部门考勤登记备查，本《考勤特殊情况说明》需一事一呈批，一月一交存，如无经审批确认的特殊情况说明而缺勤的，一律按指纹考勤机记录的迟到/早退/旷工（职）状态予以处理；

6、伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷工（职）论处且将扣除月度绩效工资工资的20%以示处罚。

### 第三条 请假

1、部门主管以下人员请假半天及以下者由部门主管批准，部门主管以下人员请假半天以上者及部门主管请假的由公司总经理批准，所有在职员工请假三天及以上的由公司董事长批准，副总经理、总经理及董事长秘书请假由董事长批准；

2、因需请假人员经核准允许休假的均须在综合部门备案以便工作协调和紧急联络。

部门主管及以下员工休假的需持书面《员工请假单》按流程呈批后于休假前一个工作日下班前交存综合部，副总以上人员经董事长批准同意请假的，口头通知到综合部即可。

因事发突然未能提前呈批但已征得口头同意的，应及时补充相关书面文件交存综合部门，否则一律按照旷工（职）处理；

3、因享受年休假、国家法律规定的相关员工假（婚假、产假/陪产假、计生假、丧假等）的请假人员在条件允许的情况下应提前按流程呈批《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》并至少提前一个工作周报备综合部；

4、员工因获准享受本办法所列法定带薪假/薪资补贴假的，应填写《考勤特殊情况说明》交综合部备案供核算薪资使用；因一般事假及普通病假可不予填写呈批《考勤特殊情况说明》；实际迟到早退、旷工（旷职）的，不可填具呈批《考勤特殊情况说明》，否则一律按照伪造出勤记录论处；本《考勤特殊情况说明》需一事一呈批，一月一交存，如无经审批确认的特殊情况说明而缺勤的，一律按指纹考勤机记录的迟到/早退/旷工（职）状态予以处理；

5、员工休假期间达3天以上（含3天）的需做好相关工作交接并在休假期间保持联络畅通以及及时应对紧急工作处理情形。

经获准休假3天以上的员工，应填写《日常工作交接单》按流程呈批核实工作交接情况，并于休假前一个工作日下班前交存综合部。

6、未按规定请假即休假或假满未经续假而擅自不到职的，以旷工（职）论处且将扣除月度绩效工资工资的10%以示处罚；伪造请假事由或请假手续者，一经查明属实，以旷工（职）论处且将扣除月度绩效工资工资的20%以示处罚。

#### 第四条 病假

- 1、员工因病不能正常上班者，应填写《员工请假单》按照请假流程提前呈批，并应于休假前一个工作日下班前交存综合部；连续请病假两个工作日以上（不含两日）者，必须取得区级以上公立医院开据的休假证明，如不能提交相关证明的，一律按照事假处理并扣除月度绩效工资工资的 10%以示处罚；
- 2、员工因急发病情需请假的，应由本人或由直系亲属向其所在部门领导及公司总经理请假，经批准方可休假；员工必须在病愈上班后两日内向综合部报备补充的流程文件，连续请病假两个工作日以上（不含两日）的，还需提交区级以上公立医院开据的休假证明，如不能提交相关证明的，一律按照事假处理并扣除月度绩效工资工资的 10%以示处罚；
- 3、非需住院治疗的一般病假，病假期间每日/每小时工资将从应发工资中予以扣除；
- 4、员工患病及非因公伤需要接受住院治疗的，凭病历及医院证明可申请病假，公司将根据员工病情严重程度给予一定的医疗期，医疗期间公司按照当地最低工资标准支付病假工资；超过医疗期仍未痊愈者，按事假处理，扣除相应的事假考勤款；
- 5、无正当理由或虚构谎报病假者，一经查实，公司将视情形给予通报批评、扣除绩效工资直至解除劳动关系等不同程度的处罚措施。

#### 第五条 事假

- 1、员工因私人事务须作请假处理的，应填写《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》按照规定的请假流程呈批，并应于休假前一个工作日下班前交存综合部。

未按规定报批报备而擅自休假的，一律按照旷工（职）处理；

- 2、事假期间每日/每小时工资将从应发工资中予以扣除；
- 3、员工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，需在外出办理业务前向部门主管（或其授权人）申明外出原因及返回公司的时间，否则按外出办私事处理。上班时间内外出办私事者，一经发现，即按照旷工（职）处理；
- 4、员工每年累积事假不得超过 12 天，超过 12 天的一律以旷工（职）论。

#### 第六条 年休假

- 1、员工在公司累计工作满一年的，享受每年 5 个日历日的年假；工作年限每增加一年假期增加一日，但最长假期不超过 15 个日历日；
- 2、员工申请年休假的，应按流程呈批《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》并至少提前 10 个工作日报备综合部；
- 3、年假需一次休完，当年未休年假者不得累计到第二年；



- 4、员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入；
- 5、员工本年累计事假 8 天以上的，不享受当年的年休假。

#### 第七条 婚假

- 1、员工请婚假，需按流程呈批《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》并应至少提前 10 个工作日报备至综合部；员工应于婚假后及时向综合部提供结婚证书作为相关事实证明；
- 2、适龄结婚的享受婚假 3 天，晚婚者（男方满 25 周岁、女方满 23 周岁）享受婚假 7 天；
- 3、员工婚假期间享受本岗位基本工资收入。

#### 第八条 产假及计生假

- 1、产假期间严格按照国家规定执行。
- 2、公司对参保员工不另行计发生育津贴，员工由于生育所产生的一切检查和医疗费用都将根据天津市政策予以报销，由员工本人产后到天津市生育保险处办理，公司综合部门予以必要的协助；
- 3、员工休产假/陪产假及法律规定的其他计生假前提交医院证明，按公司规定的流程填具《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》呈批报备。
- 4、员工产假期间享受本岗位基本工资收入。

#### 第九条 丧假

- 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，公司将酌情给予 1—3 天丧假（不含法定节假日、公休日）。
- 2、员工办理丧假需按流程呈批《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》并报综合部备案；
- 3、员工丧假期间享受本岗位基本工资收入。

#### 第十条 工伤假

- 1、员工因工受伤，由其所在部门及时通知综合部；根据情况严重程度，综合部于 48 小时内到工伤部门报案；
- 2、员工因执行公务负伤或致伤残者，持指定医院证明，经公司确认确不能出勤，核给工伤假的，按照员工月平均工资的 60% 予以发放；工伤假期期满应主动复职，否则一律按照旷工（职）处理。

#### 第十一条 值勤

## 1、公司值勤分为：

### 1) 上班日的值夜；

### 2) 节假日的值日及值夜；值日值夜悉遵照本办法 执行；

2、公司节假日（周末公休日及部分法定节假日）值日由部门职员轮流排班执行，财务部无特殊情况可不排班值勤，综合部应保证每值班日有一人值勤，工程部门应保证每值班日有所在部门 50%以上的人员值勤；副总经理以上人员均免值勤；

3、公司各部门负责人负责协调、监督本部门值勤安排，并应于每周五下午将本部门本周值班人员安排报综合部，由综合部统一公示记录；

## 4、值勤人员职责如下：

### 1) 代理收受保管公私函件及电文；

### 2) 接待来客，收听电话及整理收文并归放各部门、各办公室；

3) 巡察本公司办公区、接待区，注意电气安全、电气节约及清洁卫生工作，并预防窃盗及其他可能危害公司安全的事项；

4) 处理当日其他临时发生的事务，但事后应分别报告部门负责人及公司总经理及董事长；必要时，亦得请示总经理及董事长办理后办理；

5、值勤人员不得推诿免值或擅离职守，如因病或因故确实不能到值者，应事先自行委托本公司同职人员代值并向综合部报备，经委托代值的，其一切责任则由代值人员承担；经取得公司总经理及董事长同意而免于值班的，经报备综合部可不予值勤安排。

6、公司值夜另有专人担任，不须轮值，但其职责除前条所列各项外，尤应注意人员的来往走动，灯火管理及门户安全等事项。

7、公休日值日时间原则上与日常上下班时间一致，经总经理及董事长核准可稍晚于上班日工作时间到班或稍早于下班时离班；值夜时间以当日下午下班后至隔日上午上班前以内的时间为限，但需候接替人接值后始可离班。

8、在岗人员薪资给予已包括工作时间因素在内，故公司不另行报支加班费，但值班期间公司提供全天工作餐，并在每月计算考勤扣除以核定月工资表时将值班天数与法定工作天数并行计算以作平衡，值班一天为正常上班的半天计算，故各部门值班人员务必及时报综合部门记录备查。

9、违反上述值勤规定而擅自行事者，皆按正常工作日考勤管理做迟到/早退/旷工（职）处理。

## 第十二条 出差

1、员工因需出差或接公司指示出差的，应填写《员工出差申请单》及《考勤特殊情况说



明》按流程呈批，呈批获准的应在出差日开始前一个工作日交综合部门存档备查，未按规定提交流程文件或所提交的流程文件无领导批示而擅自离职离岗者一律按照旷工（职）处理；

2、员工出差应向同职人员做好岗位工作的交接，并应在出差期间保持联络畅通，及时向主管领导汇报工作进程。

核批的出差期满应及时返岗述职；如因工作处理需延长出差期间的，应在征得公司总经理及董事长同意后报备综合部门，并于返岗后两个工作日内向综合部补充报备相关流程文件，未能提交补充文件的，一律按照旷工（职）处理；

3、出差员工应提交《员工出差申请单》至财务部门，并按照核定的拟借出差费用领款；员工应于返岗后两个工作日内向财务部门提交相关票据如实核销出差费用；

4、接公司指示出差的员工无特殊理由应服从安排；员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵纪守法，按公司规定的标准和使用交通工具，合理降低出差费用；出差人员返回公司后，应及时向主管述职。

### 第十三条 旷工（职）

1、以上列明的违规迟到/早退及违规请假情形按照旷工（职）处理的，依照本条规定予以记录、计扣工资；

2、旷工（职）半日者，由综合部予以记录备查，不计发旷工（职）期间内的日/小时工资，并扣除当月月度绩效工资工资的 10%以示处罚；旷工（职）全天的，由综合部予以记录备查，不计发旷工（职）期间内的日/小时工资，并扣除当月月度绩效工资工资的 20%以示处罚；连续旷工数日的，绩效工资扣除累计计算；

3、以上第一条至第十二条列明的几种情形下计扣绩效工资比例的规定不与本条关于旷工（职）绩效工资扣除的规定相冲突，有如上条款列明情形的，应扣绩效工资与旷工（职）处理下的绩效工资的扣除并行计算；

4、连续旷工（职）三日或全月累计旷工（职）六日或一年累计旷工（职）达十二日者，除依照上述规定予以处理的外，公司有权单方解除劳动合同。

上面内容就是t7t8美文号为您整理出来的7篇《公司员工打卡考勤管理制度》，希望可以启发您的一些写作思路。

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发