

# 2023年使用钉钉考勤的工作方案(通用5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

## 使用钉钉考勤的工作方案篇一

一、社区全体工作人员要按时上下班，坚守岗位，履行职责，做到不迟到、不早退、不脱岗。

二、考勤由社区副主任负责，每日到岗、退岗需签到签退。

三、考勤负责人要切实负起责任，认真、真实地记录工作人员的出勤情况，每月底汇总上报街道办事处，与工资挂钩，考勤过程中不得徇私情，不得弄虚作假，考勤负责人不在位时，由司法警务室内勤代理考勤，履行责任。

四、年内迟到、早退半小时以内一次者给予批评教育；累计两次者给予警告；累计三次者在社区居务会议上作检查；累计四次者按半天旷工记录。迟到、早退半小时以上一小时以内一次者，给予警告；累计两次者在社区居务会议上作检查；累计三次者按半天旷工记录。迟到、早退一小时以上者按半天旷工记录。

五、外出办事需事前向工作队队长、工作站站长、社区副主任、主任告知去向，凡先斩后奏者一经查实，按旷工处理。

六、凡需请假者，由本人提出书面申请，按照自下而上，逐

级审批的程序进行。半天以内经工作队队长、工作站站长审批后，报送考勤负责人处备案；半天以上一天以内经工作队队长、工作站站长、社区副主任审批后备案；一天以上二天以内经工作队队长、工作站站长、社区副主任、社区主任审批后备案。

七、工作人员因病必须治疗和休病假的，需出具医院疾病诊断证明，逐级以书面形式按程序审批后备案。

八、十四周岁以下的独生子女因病需护理的，按区组织人事劳动局规定的天数，视孩子病情提出书面请假申请并附医院疾病诊断证明，逐级按程序审批后备案。

九、凡参加学生家长会的人员，需书面履行请假手续，并附学校家长会通知单，逐级审批后备案，不计入月考勤。

十、凡享受正常休假和探亲假的工作人员，按规定逐级按程序履行请假手续后备案。

十一、凡外出离开本市(含节假日)的工作人员，要以书面形式提出申请，经工作队队长、工作站站长、社区副主任、主任逐级审批后备案，不计入月考勤记录。

十二、紧急情况下不能及时履行请假手续的，事前需按请假时限逐级按程序向工作队队长、工作站站长、社区副主任、主任电话告知，事后返回工作岗位需及时补办手续，一律不得先斩后奏，否则以旷工处理。

十三、假期结束后要按时回归工作岗位，并在考勤负责人处进行销假，凡到假不按时销假的天数按旷工对待。

十四、凡参加管委会、街道办事处组织的各类学习和活动，无论是正常工作时间，还是节假日及八小时工作日以外，全体工作人员都必须按时按要求积极参加，由考勤负责人按出

勤、迟到、早退、病事假、旷工等情况认真登记，进行考勤管理。

十五、凡旷工半天或有一次旷工记录者给予警告并上报街道；旷工半天以上一天以内或有两次矿工记录者，由本人在居务会议上作检查并上报街道；旷工一天以上或有三次矿工记录者，社区将退回街道办事处，由街道办事处另作处理。

十六、凡按规定履行请假手续的工作人员，在休假期间要确保通讯工具的畅通。

十七、《铁路花园社区工作人员考勤制度》适用于本社区全体工作人员。

## 使用钉钉考勤的工作方案篇二

下午（夏令）2：30~6：30

（冬令）2：00~6：00

晚上加班：夏令6：00开始当班，冬令5：30开始当班

三、晚上加班超过0：00，次日上午休息；超过4：00，次日全天休息。

四、每月1日至7日为第一周，8日至15日为第二周，16日至23日为第三周，24日至当月最后一日为第四周，以下所提到的一周均按此计。

旷工按每30分钟（余数超过10分钟按30分钟计）计两次考勤四级违纪。

五、每月每两次考勤轻度缺勤为一次考勤一级违纪，每两次考勤一级违纪转计为一次考勤二级违纪，每两次考勤二级违纪

（含由考勤一级违纪转计的考勤二级违纪）转计为一次考勤三级违纪，每两次考勤三级违纪（含由考勤二级违纪转计的考勤三级违纪）转计为一次四级违纪。

六、监理人员每月有权提出休假四天，具体休假日期一般由监理人员自己事先书面向\_\_\_\_同志申请，经\_\_\_\_同志书面批准同意后根据批准的日期进行休假。监理人员当月若实际休假天数不足四天，可将节省下来的天数保留至本季度内补休，补休不得跨季度。其中，每年一、二、三月为第一季度，四、五、六月为第二季度，七、八、九月为第三季度，十、十一、十二月为第四季度。每次休假的第一天距上一次休假的最后一天必须在六天以上（含六天），每次休假的总天数最多为六天。

七、除经过批准的休假外，其他需请假时，同样必须由监理人员自己事先书面向\_\_\_\_同志申请，经\_\_\_\_同志书面批准同意后根据批准的时间进行请假。每次请假（不包括经过批准同意的休假）均计一次考勤轻度缺勤。

未经书面批准擅自离岗（根据安排或按理应该在岗而未在岗称为擅自离岗）超过一小时者或一次性迟到超过120分钟者按旷工论。

罚金=当月扣除罚金前的税前工资×[1□□□n]

式中□n为当月考勤四级违纪的次数。

以上季度奖金和年终奖金扣除的比率，将在当季度和当年度中予以累加计算，直至累计扣除比率等于或大于100。

九、在本监理部工作时间满一个季度者季度奖计划金额为300元，在本办事处工作满一年者年终奖计划金额为1200元。

工作时间未满一个月者，无月度奖金；该季度工作时间未

三个月但超过一个月者，季度奖计划金额为100元；该年度工作时间未滿一年但超过六个月者，年终奖计划金额为600元。

## 使用钉钉考勤的工作方案篇三

我是一名xx街道xx社区办事的工作人员，加入\*\*是我毕生的追求，我加入党组织，不为别的，只为能更好的为社区人民服务。经过学习，我对党的认识逐渐清晰了起来。

\*\*是工人阶级的先锋队，是\*各族人民利益的忠实代表。党除了工人阶级和各族人民的利益之外，没有自我特殊的利益，所以党把为人民服务作为自我的根本宗旨，一切从人民的利益出发，全心全意为人民服务，愿意为工人阶级和各族人民的根本利益牺牲个人的一切乃至生命。愿意为\*奋斗终身。一向以来，一批又一批的党员为人民鞠躬尽瘁，以自身行为向人民展示\*员的风采，焦裕禄等便是其中的典范，是全体党员与先进分子学习的楷模。

我出生在革命军人的家庭。从小父母就向我灌输要热爱祖国，热爱党，热爱人民，好好学习，长大为人民服务的思想。他们言传身教，使我从小就对党的性质，职责有所了解，我成长的过程同时也是我国改革开放逐步取得成就，综合国力不断增强，人民生活水\*日益提高的过程。

我切身体会了到党给我们的完美生活，使我更热爱这个先进的组织，向往成为其中的一员。中学时期，经过对团章的学习，了解到共青团是党的助手和后备军，于是义无反顾地加入共青团，理解团的教育。在我光荣地成为共青团的一员时，我就下定决心，在不久的将来我要成为一名光荣的\*员，为人民服务，为祖国服务。

我期望成为\*中的一员，因为这样一来，我就能够在党组织和党员干部的教育帮忙下，确立起\*信念，准备为\*事业而奋斗终生。同时，能更好地理解党的领导，更直接地得到党组织

的帮忙，以便将来能更有效地为四化建设服务。

我虽然向党组织提出了申请，但我明白，我在政治，思想改造方面还远远不足。所以期望党组织从严要求我，以使我更快提高，我要在思想上，行动上全面提高自我，仔细钻研\*报告和\*，认真学习党在新时期的理论，努力学习科学文化知识，用党员标准要求自我，自觉地理解党员与群众的帮忙与监督，努力克服自我的缺点和不足，逐步到达一名真正的\*\*党员标准，做到拥护党的纲领，遵守党的章程，执行党的决定，严守党的纪律，为建设\*事业的宏伟大厦添砖加瓦。

敬礼！

汇报人：

汇报时间

## 使用钉钉考勤的工作方案篇四

职务：班级考勤员

考勤对象：班级全体同学

考勤范围：上课出勤，校、院、班级集体活动

工作职责：

- 1、认真学习《学生管理手册》考勤制度。
- 2、认真执行考勤管理制度，做好学生的考勤记录工作，做到不漏一日、不遗漏一人。
- 3、每周对班级考勤情况进行统计，用标准符号记录学生考勤，并对缺勤等情况进行标注。

- 4、每周在班会上公布一周的考勤情况。
- 5、每周周五下午把本周考勤表上报班主任，并对特殊考勤情况做出说明和汇报。
- 6、对学生考勤真实性负责，不徇私。
- 7、将考勤及时上报学生管理室。
- 8、积极配合学生管理室对考勤情况的检查。

目的：为确保班级进行有秩序的学习管理而制定

适用范围：适用于潍柴职业学院各级各班学生的考勤。

责任：各班班主任、考勤员

日常工作：

- 1、每周到学生管理室领考勤表
- 2、在下一周的周二下午3:40前把考勤表交于学生管理室，以方便下一步考勤的统计。（交表超期者，每人每次扣2分）
- 4、对于请假同学要按规定做好记录，交表时要附带假条、病假要有正规医疗机构出示的病例；事假写明原因，根据考勤制度由班主任、学生管理室主任、校长签名。
- 5、凡教学计划所开课程都要实行考勤，学生要根据学校规章制度要求按时上课和参加教学活动，不得迟到、早退、旷课，因故不能出勤的学生必须履行相关请假手续，凡未请假、请假未准、超过假期者，均以旷课论处（具体扣分事项详见《学生管理手册》）（注意：所报情况必须属实，如有不实，视为考勤员失职，每人每次扣5分，并全校进行公示）。

6、每月做好本班考勤情况的总结分析工作。根据各自班级工作实际，细化工作方法，切实把考勤的各项工作落到实处，力求考勤制度的实效。

## 使用钉钉考勤的工作方案篇五

### (一)请(销)假审批制度

1、支居工作人员凡需请假者，须提前由本人提出申请，自下而上，逐级审批的程序进行。

(1)1天以内(含1天)经支部书记或居委主任同意，方可请假；

(4)社区组织的政治学习及各项活动要求参加的一律不准请假，如因特殊原因不能参加需请假的，须经联系居委领导、社区服务中心主任批准，方可不参加。

2、凡外出离开本市(含节假日)的人员，要以书面形式提出申请，经支部书记或居委主任同意，由联系居委领导签批，报社区党委书记或服务中心主任审批，并报社区综合办公室备案，经同意后方可外出。

3、紧急情况下未能及时履行请假手续的，事前须向支部书记、联系居委领导分别进行电话告知，事后补办请假手续。

4、假期结束后要及时到社区综合办销假，如需续假的，须提前告知支部书记或居委主任、联系居委领导，经同意后方可续假，续假的天数按事假规定执行。

5、社区综合办负责印发《考勤表》，并建立请(销)假登记台账和考勤督查登记本，凡3天以上(含3天)的病事假必须进行登记。

### (二)病假制度



支居工作人员因病必须治疗和休病假5天以上(含5天)，需到县级医院由医师出示证明，经审批后，方能休病假；病假连续超过10天(含10天)，需报社区按标准审批备案。

### (三) 事假制度

支居工作人员处理私事利用节假日和公休日，如占用工作时间办理私事，应由本人事先提出书面申请，经居委支部书记或居委主任、联系居委领导批准后按事假处理。

事假3天以内不扣发生活补助或工资，事假超过10天，按在岗时间计发(法律规定的节假日除外)；旷工扣发标准为一天200元，当月累计旷工3天扣发全月生活补助或工资；每次迟到超过半个小时，每次扣发生活补助或工资20元；早退按按旷工半天处理，扣发生活补助或工资100元。

- 1、各支居工作人员要按时上下班，坚守岗位，履行职责，做到不脱岗串岗，不迟到早退，外出办事提前打招呼，并告知去向。
- 2、考勤由各居委自行负责，每天至少考勤两次，明确专人负责考勤，次月2日前(节假日顺延)将考勤表交综合办公室。
- 3、凡参加市、区、社区组织的各类学习和活动，无论是正常工作时间，还是节假日及八小时工作日以外，要求全体人员参加的都必须按时参加，由综合办按出勤、迟到、早退、病事假等情况认真登记，严格考勤管理。