

最新打卡考勤方案(通用5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

打卡考勤方案篇一

为了规范公司考勤制度，严格酒店劳动纪律，保障员工能积极有效的工作，特制定本酒店指纹考勤细则：

- 2、员工必须根据部门编排的班次按时上、下班，上、下班均需打卡：即上午上、下班各打卡一次，下午上、下班各打卡一次，一天共计四次（值班人员可只打两次，早上上班和晚上下班）
- 3、凡已到上班时间还未打卡者作迟到处理，凡未到下班时间就已打签退卡者作早退处理（30分钟以内扣1分/分钟，超过30分钟作旷工处理，当月旷工一天扣10%的月工资，累计旷工两天扣50%月工资，累计旷工三天做自动离职处理）
- 5、上、下班既不打卡又没填写《未打卡申请表》者作旷工处理
- 7、凡不按时打卡或未打卡者均无全勤奖
- 9、打卡时请将手指平压于指纹采集窗口，指纹心尽量对准窗口中心，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窗口上，并覆盖尽可能大的面积，指纹输入结束后，出现语音提示报打卡者的名字为成功验证指纹。

以上制度从5月1日起开始执行，望各部门管理人员协助人事部，带领员工严格执行。

打卡考勤方案篇二

为了进一步加强机关事业单位管理，严肃劳动纪律，根据《公务员法》等有关法律法规以及上级政府和有关部门的相关实施细则和办法，结合本县实际，对全县机关事业单位工作人员考勤工作作如下规定。

机关事业单位干部职工必须严格遵守劳动纪律，坚持按时上下班，严禁迟到、早退。迟到、早退5次算1天旷工，每旷工1天扣发2天工资。旷工连续超过3天或者一年内累计旷工超过7天的，年度考核定为“基本称职(基本合格)”；旷工连续超过15天或者一年内累计旷工超过30天的，予以辞退。

(一)国内探亲假

凡在国家机关、事业单位工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望父母的待遇。但是，职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。

假期：职工探望配偶的，每年给予一方探亲假1次，假期为30天。未婚职工探望父母，原则上每年给假1次，假期为20天。如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲1次的，可以两年给假1次，假期为45天。已婚职工探望父母的，每四年给假1次，假期为20天。

中小学(含党校、幼儿园)教职工因已按规定享受寒暑假，故不再享受探亲假期。

(二) 年休假

机关事业单位的职工连续工作1年以上的，享受带薪年休假。

1、假期：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、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(1) 职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

(2) 职工请事假累计20天以上的；

(3) 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

(4) 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

(5) 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

3、机关、事业单位应当合理安排职工休假，当年休假不得在下年使用。对职工确因工作需要应休未休的年休假天数，应支付年休假工资报酬。年休假工资报酬的支付标准是：每应休未休1天，按照本人应休年休假当年日工资收入的300%支付，其中包含工作人员正常工作期间的工资收入。

(三) 产假

女职工因分娩和妊娠可享受产假。

1、假期

(1) 女职工正常分娩者(含提前或超期分娩)，给予3个月(90天)产假。难产或双生以上的，增加产假15天。

(2) 女职工妊娠3个月内自然(人工)流产的，给予产假20~30天；三个月以上七个月以下自然流产或人工引产的，给予产假50天。七个月以上早产的按正常产假处理。

(3) 妊娠七个月以上的女职工，若体力不支，经本人申请，单位批准，可请假休息，休息天数可计算在90天产假之内或作病假论处。

(4) 男女双方均属晚婚晚育(晚育指已婚妇女24周岁以上生育或晚婚后怀孕生育第一个子女)的，男方可享受5—7天护理假。

(5) 对计划外分娩和妊娠的，按照省市有关部门规定办理。

2、工资待遇及其他规定

正常产假不影响晋级和工资调整，大中专毕业生在见习期休产假和哺乳假的其见习期要相应延长。

(四) 病假

职工因病需要治疗或不能坚持工作进行疗养者可请病假。

1、病假假期及待遇：

(1) 病假在2个月以内的，工资全额发给。

(2) 病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，工资按扣除本人工作性津贴后的90%计发；工作年限满10年的，工资扣除工作性津贴后全额发给。

(3) 病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，工资按扣除本人工作性津贴后的70%计发，工作年限满10年的，工资按扣除本人工作性津贴后的80%计发。

2、享受病假待遇的有关规定

(1) 职工在病假期间，继续享受所在单位的生活福利待遇。

(2) 职工请病假需持县级及以上医疗机构证明和建议书。

(3) 病假包括公休假日和法定假日。

(4) 除工伤外，当年病假超过2个月的，年度考核不得当年评为优秀；病假超过6个月的当年不计算工龄，当年考核不定等次，不享受年终一次性奖金。专业技术人员从第七个月起解除职称聘任资格，在本聘期内实行高职低聘(员级职称的降低一个工资档次)。

(5) 中小学教职工在每学期开学初就请病假，在学期中途病愈上班，如果本学校已无岗位，必须调整到缺编的学校工作，如果其他学校无岗位编制，即解除聘任资格，按待岗处理，待岗期间只发给岗位和薪级工资作为生活费。

(6) 大中专毕业生在见习期间休病假的见习期要相应延长。

(五) 事假

1、机关事业单位干部职工均可享受事假待遇。请事假一天扣发本人一天的工作性津贴。当年事假累计少于或等于本人年休假天数，本人又自愿放弃年休假的，事假可以顶替年休假；当年请事假累计天数超过年休假天数的，从超过之日起扣发本人一天的工作性津贴；当年事假累计超过30天以上的，从31天起停发本人工资。

2、事假期间如遇国家规定的。周休息日和节假日不予计算。

3、全年事假累计超过20天，年度考核不得评为优秀；累计超过30天的，本年度考核“不定等次”，不享受年终一次性奖金。专业技术人员从第31天起并解除职称聘任资格，在本聘期内实行高职低聘(员级职称的降低一个工资档次)。

(六) 婚假

- 1、按法定结婚年龄结婚的，可享受3天婚假。
- 2、符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假15天(含3天法定婚假)。
- 3、婚假以请假之日起连续计算，包括公休假及法定假。
- 4、婚假期间工资照发。

(七) 丧假

机关事业单位工作人员的直系亲属(父母、配偶、子女)以及岳父母或公婆死亡后，可请丧假料理丧事。

- 1、根据具体情况，由本单位领导批准，酌情给予1—3天的丧假。路程远的可适当给予路程假。
- 2、丧假期间工资照发，车船费等自理。

(八) 寒暑假

- 1、中小学教职工享受国家规定的寒暑假带薪休假的权利。教师应利用寒暑假在保证休息的同时为新学期的教育教学工作做好充分的准备。本学期病假在3个月(含3个月)以上或者学期末、学期初均请病假者，不享受寒暑假，寒暑假时间一并计入病假时间。
- 2、教职工在享受教育行政部门规定的寒暑假同时，如需有关人员在寒暑假期间参加会议、学习、加班等，仍属工作时间，应按有关规定按时参加。

(一) 病事假的审批权限

1、职工请假，需本人书面申请(请假条)，按管理权限逐级审批。

2、职工请假，连续事假在10天以内或病假在15天以内的，由单位主要领导同意后报主管部门主要领导审批；事假超过10天或病假超过15天的，由单位审查、主管部门审核登记，加注意见后，按职工管理权限，分别报组织部、人事局审批。

3、各级领导干部请假审批权限

县级领导干部、乡镇党政主要领导和部门党委书记请假，由县委书记审批，组织部门备查；县政府组成部门及直属事业单位主要领导请假，由县长审批，组织部门备查；县人大、政协、法检两院科级干部请假，由单位主要领导审批，组织部门备查。

各乡镇、各部门副职和事业单位副科级以上领导干部请假，10天以内由本乡镇、部门(主管部门)、本单位的主要领导审批，组织部门备查；10天以上的，经本乡镇、本部门(主管部门)主要领导审核并签注意见后，报县委组织部审批。

4、所有干部职工连续请事假5天以上、病假15天以上，按管理权限审批后报人事局备案。

(二)产假、哺乳假、婚假、丧假审批权限

1、职工请产假，由单位审核，主管部门登记批准，报组织、人事部门备案。请哺乳假必须按病假程序办理。

2、探亲假、婚假、丧假由单位按有关规定负责审批。

(三)年休假审批权限

1、各乡镇、部门副职和事业单位副科级以上领导干部以及一

般干部职工的年休假，由单位审批，报主管部门和组织、人事部门备案。

2、县级四大班子领导和各乡镇、各部门党政主要领导的年休假，由县委、县政府主要领导审批。

(四)请、销假程序

1、干部职工请假，应办好完整的请假手续。请假期满后，请假人应向批准单位销假。病假者应持县级及以上医院或医疗机构康复证明(患传染病者须证明已无传染性)向单位提出销假申请，办理销假手续。

2、若遇特殊情况超假的，应办理续假手续。对于既无正当理由，又未办理续假手续的按旷工处理。

(一)各乡镇、各部门(单位)要加强对干部职工考勤工作的领导和管理，严肃劳动纪律，严格按照本办法做好本单位的考勤管理工作，并可结合本单位实际制定具体的考勤细则。

(二)各乡镇、各部门(单位)要认真做好干部职工的考勤登记工作，按月统计公布，严格执行请销假和有关待遇等规定(有些工资、津贴和奖金等扣发当月不能执行的，到次月或年底一并结算扣发)。

(三)各乡镇、各部门(单位)主要领导为各单位干部职工考勤工作的主要责任人，必须秉公办事。如发现并查实在干部职工考勤问题上有弄虚作假或隐瞒包庇行为的，或私自聘用他人顶岗等现象，将追究相关领导和本人的责任，个人私自聘用他人顶岗的时间全部按旷工论处。

(四)各乡镇、各部门(单位)要进一步健全完善值班制度，加强管理，做到值班不脱岗，排班、交接班有记录记载，保证工作正常有序进行。

(五)组织、人事、监察部门要加强对干部职工考勤工作的监督检查，定期、不定期地采取查岗、查考勤表、查《平时考核手册》的填写情况等办法，及时纠正和处理工作中存在的问题，以保证本办法的顺利实施和工作的正常开展。

本办法自下发之日起执行，由县委组织部、县人事局负责解释。

打卡考勤方案篇三

关于实行上下班打卡考勤的通知各位员工：

为加强劳动纪律管理，严格请假制度，经研究，决定对全体员工实行上下班打卡考勤。现就有关制度通知如下：

全体员工必须在规定时间段内打卡；打卡时间：周一至周六每天早上9：00之前和下午17:30之后。

上午9:00以后打卡视为上班迟到，下午5:30以前打卡视为早退。上午、下午或整天未打卡又未请假者视为旷工。

打卡考勤方案篇四

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：

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：

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。

员工分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：

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：

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。

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理而请的假别；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

1、病事假：

一天以内由部门负责人批准；

三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。

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）。

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。

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，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。

1、员工出差，应事先填写，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。交行政部备查。

统一由公司办公室管理，作为员工集体活动的补充费用。

打卡考勤方案篇五

1、按指纹前手指保持清洁，手指上不要带有脏物及可能的化学腐蚀物，确保指纹考勤的一次成功率。

2、将已经存档的手指轻轻平放于刷指纹镜面上，指纹机语音提示“谢谢”即操作成功；如果不成功，就需要再次放入指纹，不可用力按压。

3、刷指纹要尽可能大面积接触感应板，不要有翘、刮、滑、晃动、抠镜面等动作。

4、指纹考勤机上其他键盘不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

5、指纹考勤机对手指干燥、太冷等会感应失灵，自己要提前处理后再试（可用口呵温、润）手不可有水。

6、刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或不能正常工作，要第一时间向办公室反应并采取补救措施，否则视为未出勤。

7、指纹处脱皮严重，十指都无法准确采集指纹的应及时告知办公室。

8、为防止恶意破坏考勤机，门卫保安负责监理。如发现人为损坏，由当事人负责赔偿。