

2023年考勤制度管理规定 机关单位考勤制度心得体会(实用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

考勤制度管理规定篇一

机关单位是现代社会最重要的组织形式之一，机关工作人员的从业水平和职业操守对于机关单位的发展有着至关重要的影响。为了保障机关工作的必要、合理和高效进行，机关单位采用了一些考勤制度，来规范员工的工作和考勤状态。在长期的工作中，我也深刻认识到机关单位考勤制度在员工日常工作中的意义和作用，特在此总结一下自己的体会和认识。

二、机关单位考勤制度的意义

机关单位考勤制度是为了起到规范人员工作和出勤状态的作用。制度能够有效控制员工的工作时间，保证他们的正常工作出勤。如果没有考勤制度，员工的出勤可能出现纷乱不堪的状态，导致机关单位整体的工作秩序混乱。同时，制度还能够规范员工的工作行为，比如准时上下班、工作期间不能聊天、打游戏等行为。因此，能够有效保证员工的工作效率和自律能力，进而促进机关单位的健康发展。

三、优缺点分析

机关单位考勤制度的优点是显而易见的，但同时也存在一些不足。制度虽然有时会给员工造成一种“被监视”的感觉，但实际上也体现了机关单位对员工工作责任的关注和管理上

的重视。此外，制度也能够较为准确地了解员工的工作状况和考核数据，客观地评价员工的表现，提高他们的工作意识和自觉性。然而，制度也并非绝对完美，存在着考勤系统漏洞、计算失误等问题。如果无法及时发现和解决这些问题，就会严重影响员工福利、心理和工作积极性，甚至导致制度本身的崩溃。

四、完善考勤制度

机关单位考勤制度是否良好，关键在于如何完善。首先，科学系统地制定考勤制度规章，将工作日程明确规定，以及考勤奖惩制度合理化等方面进行完善。此外还应该对考勤程序进行逐步的自动化和智能化处理，比如传统的打卡方式可以使用人脸识别等技术来取代，利用网络、平台等现代技术手段来保证实时、准确地考勤和数据管理。通过这些方式实现科学合理的考勤制度，才能让员工感到公平、合理，激励他们更好地发挥自己的工作能力和价值。

五、结语

机关单位考勤制度的建立和完善，对于每位员工来说，都有着重要的意义。考勤制度不仅仅是为了纠正员工的工作不规范，更为重要的是让员工真正意识到自己的工作价值所在。所以建立科学的考勤制度是一个必要的环节，但要注意制度的有效与合理，防止对员工产生过度限制和干扰，才能让制度真正发挥出自己的作用，促进机关单位各项工作的顺利进行。

考勤制度管理规定篇二

为规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，结合各部门的实际情况，特制定本规定：

一、工作制度

工作时间

二、签到制度

1、公司暂定签到（手写）制度（车间班组员工除外），员工必须遵守，并且必须由本人亲自签到，不得他人替签，如有相互替签，双方罚款各100元，并公示批评。

2、每日签到两次，上班前，下班后各一次。没及时在门卫签字的员工应立即到人事部补签。

3、任何人不得私自涂改签到簿，如发现有舞弊者扣罚100元，并公示批评。

4、迟到早退扣罚标准：

* 迟到、早退十分钟内扣款5元

* 迟到、早退十分钟以上、三十分钟以内扣罚10元

* 迟到、早退三十分钟以上、按一小时计算。

出勤所包含的各种情况均以签到簿、假条、各种审批单为准。

三、请假制度

1、请假必须填写《请假审批单》在完成审批程序后方可休假，全月事假三天以上者由本人承担养老保险金（或不发放养老保险补贴）。

2、请病假必须持有市级及市级以上医院所开具的诊断书。如当事人不能亲自到公司请假可由他人代请。（须带有诊断书并且不扣补偿费）

3、请假扣罚标准：

根据实际情况为保证生产、控制出勤，请事假人员不予发放工资，当月请事假超过二天以上者，每天扣除10元的补偿费，弥补给公司和班组带来的损失。

4、如遇紧急情况无法提前申请时，应在休假当天（7:30前）通过电话向主管请假，并在上班后补办请假手续。如未及时办理该手续，则按旷工处理。

5、补办请假手续时必须由本人亲自办理，委托他人代办视为无效。病假除外。

四、请假审批权限

1、普通员工请假三天以内的，由部门主管、人事部依次负责审批；

2、普通员工请假三天以上的，由部门主管、人事部、公司总经理依次负责审批；

3、各部门主管请假由公司主管副总经理、总经理依次负责审批。

五、旷工处罚规定

以下情况视为旷工

- (1) 没填写《请假审批单》擅自离岗、
- (2) 请假没被批准、
- (3) 请假期满没重新办理续假手续。

1、旷工扣罚标准

*

*

*

* 旷工一天按个人日工资额2倍扣罚 无故旷工一天取消当月养老金，无故旷工两天取消三个月的养老金 全年累计旷工三天以上者一概予以违纪辞退，解除劳动合同并赔偿公司六个月的养老保险金。

如有其它未尽事宜，人事部另行规定

呈报总经理

后附：《请假申请单》、《续假申请单》

考勤制度管理规定篇三

一、总则

考勤制度是企业的基本管理制度之一。严格执行考勤制度，才能保证各项工作协调一致，组织严密，工作高效。为此，特制定考勤制度如下：

二、考勤要求

全体在职员工必须参加每日考勤，并由考勤负责人将考勤结果记录在《考勤表》，企业根据考勤表记录发放工资，违反考勤制度，按本制度奖惩规定，在当月工资中扣除罚款。

前厅考勤由前厅经理负责；厨房考勤由厨师长负责。

前厅考勤要求：（企要将根据季节作适当调整）

上午考勤时间：

1、值班人员上午9：45考勤。

2、不值班人员上午11：00考勤。

下午考勤时间：

前厅全体员工下午5：30考勤。

厨房考勤要求：

上午考勤时间：9：30考勤。

下午考勤时间：5：00考勤。

凡点名开始时，尚未到达视为迟到；未经领导批准（没签出门条）视为早退。

三、请假制度。

前厅经理负责前厅全体员工的请销假。

厨师长负责厨房全体员工的请销假。

请假要求及批准：

1、事假。必须提前1天，向直接上级请假，并递交请假条。请假条要求写明，请假原因，请假时间，复岗时间，本人签名并注明请假时间。经上级批准后，方能离岗。未经批准，擅自离岗视同旷工。事假复岗应向批准人销假。

2、病假。病假（含意外伤害）应本人向上级领导请假。不准电 1

话请假，突发疾病或意外事故除外。病假必须出示本人医院病历证明和医药费单据。

3、正常公休假。本人提前向上一级领导递交公休假书面申请，

按领导制定的公休假排班表安排的时间休假。

四、请假批准权限

- 1、一般员工病事假1天以内，由分管主管批准；
- 2、一般员工病事假超过1天，3天以内，由前厅员工由经理批准；厨房员工由厨师长批准；员工病事假3天以上，由总经理批准。
- 3、前厅主管病事假，由前厅经理批准；厨房主管病事假，由厨师长批准；
- 4、前厅经理、行政总厨、厨师长病事假直接由总经理批准，休假前指定代理人，代行岗位职责。
- 5、事假连续30天以上，劝其离职。

五、违规惩罚规定

违反本制度，有下列行为者，处以以下罚款：

- 1、迟到、早退10分钟以内，处以5元罚款；
- 2、迟到、早退30分钟以内，处以10元罚款；
- 3、迟到、早退1个小时以内，处以20元罚款；
- 4、迟到、早退超过1个小时，视为旷工半天。旷工半天，扣除本人半天工资标准的3倍；
- 5、病假扣除当日工资，事假扣除本人当日工资标准的2倍；
- 6、无故旷工1天，扣除本人1天工资标准的3倍；

7、当月旷工累计2天以上，除正常罚款外，另扣罚本人基本工资标准的30%。

考勤制度管理规定篇四

第一段：引言（100字）

最近公司升级了物业考勤制度，为了让员工更好地理解和遵守这一制度，公司组织了一场物业考勤制度培训。我作为新入职的员工，也参加了这次培训。在此，结合自己的经历，分享一下我的培训心得体会。

第二段：培训前期（200字）

在培训前，我通过了解网上的相关知识，大致了解了什么是物业考勤制度，它的功能和重要性。但是，通过实际的案例，我才意识到它对公司的管理是多么重要。在培训前期，我按照要求准备了相应的学习材料。在培训前，我对自己的兴趣和期望进行了反思，确立了自己的学习目标和计划，并尝试用心记录培训内容。

第三段：培训过程（400字）

这次的培训是通过PPT和实际操作演示来进行的。在整个培训过程中，讲师讲解内容详细，剖析了物业考勤制度的重要性以及如何正确使用考勤系统，让我们对物业考勤制度有了更深入的了解，同时还能够较全面地掌握相关应用技能。在实际操作中，讲师指导我们如何使用考勤设备，如何操作考勤软件等操作。在培训中，我也借助互动环节，与其他员工交流和分享个人看法，并借此激发自己的学习热情。

第四段：培训总结（300字）

通过这次培训，我收益颇丰。首先，我了解了物业考勤制度

的重要性和价值，知晓了它所发挥的巨大作用。其次，我还提升了自己的技能水平，包括了解了如何使用考勤系统，学习了如何规范考勤管理，从而更好地管理公司。最后，我还体会到了培训与成长之间的关系。通过参加这次培训，不仅是知识的学习，更将这些知识和技能融入到自己的实践中，成为更优秀的工作人员。

第五段：结尾（200字）

总的来说，这次物业考勤制度培训为我们员工提供了一个很好的机会，让我们更全面地认识到公司的管理制度以及如何正确使用考勤系统。我深感这次培训不仅对我的职业发展有所帮助，更有助于我成长和进步。我相信，在未来工作的路上，我也会一直保持学习的态度，并尽力将这些新知识和技能运用到工作实践中，不断提高自己，推动公司的发展。

考勤制度管理规定篇五

每个机关单位都要建立自己的考勤制度，以确保工作人员能够按时到岗、保证正常工作秩序和效率。在日常工作中，个人对考勤制度的理解和执行不仅影响到自己的工作效率，还会对整个机关单位的工作秩序产生深远的影响。在这个过程中，我从中获得了一些心得体会，下面就分享一下我的体验。

第二段：合理使用考勤机制

机关单位考勤制度要求每个员工每天按时签到、签退，遗漏的打卡将影响每个人的考勤记录。因此，个人要尽可能使用好考勤机制，减少考勤记录中的差错和误差。如果由于特殊原因无法按时打卡，要第一时间向上级领导汇报并请假，以免迟到或旷工惩罚。

第三段：保持好的习惯

在工作中，个人要保持一定的规律生活和良好习惯，以保证身体健康和工作效率。保持良好的习惯是对机关单位考勤制度最好的遵守。个人要注意饮食健康，按时休息，保持精神状态良好。这不仅有利于工作效率，而且是维护身体健康的最佳方式。

第四段：保证工作效率和质量

机关单位考勤制度不仅要求每个员工按时签到、签退，还要检查每个员工的工作效率和工作质量。在工作过程中，个人要注意提高自己的工作效率和工作质量。追求高效率和质量是对工作的责任和担当。只有在工作中尽心尽力，才能获得他人的认可和赞誉。

第五段：总结

经过这段时间的工作，我深刻地认识到机关单位考勤制度对于保证工作效率和工作秩序的重要性。要遵守考勤制度，保持好的习惯并且提高工作效率和质量。一个好的考勤记录反映了工作者严格遵守工作规章制度和认真负责的态度，维系了工作秩序和机关单位健康发展的同时，也成为企业良好形象的标志。希望每一位机关工作人员在工作中勤勉担当，不断提升自己的工作水平，为机关单位的发展增添新的动力。

考勤制度管理规定篇六

作为一名新入职的物业员工，我参与了公司举行的“物业考勤制度培训”，通过这次培训我深刻认识到考勤制度对于工作管理的重要性，也了解了企业内部管理的标准化流程，获益匪浅。本文将分为以下几个部分，分析笔者在培训中的收获，并对考勤制度的重要性进行阐述。

第二段：物业考勤制度对企业管理的重要性

每个企业的规章制度都是为了能更好地管理公司业务，物业行业也是如此。在公司内部，考勤管理制度是一项单独的管理制度，是管理员工的出勤与工作表现、工作安排与计划的依据。好的考勤管理系统能够有效保证公司的劳动成本，避免出现员工漏打卡、迟到等现象，让公司能够更加高效地运转，节约公司资源，提高企业管理水平与效率。

第三段：培训中的收获

通过这次培训，我学习到了考勤管理制度的重要性，同时我也了解到这种制度适用于不同类型的公司，因为它能够反映公司员工的出勤、工作表现以及已经完成或将要完成的工作。这类制度能够确保公司的成功，提高成功概率，提高公司的效率。

在培训过程中，我还发现了公司目前的考勤管理流程的问题。借助这个机会，我提出了改进建议，公司领导也积极回应，正在进行改进性的工作。我们也需要更多的培训机会来学习和了解更多的管理技巧，使我们的工作更加科学化和规范化。

第四段：更加严谨的出勤纪录制度

另一个令人印象深刻的点是，我们必须更加严谨地遵守公司制度和在工作中做好出勤纪录。如果有工作中的问题及时记录下来，对于公司会更有帮助，并且日后出现类似问题时，我们通过记录可以更快速地找到解决问题的方法。

在培训中，工作人员考勤的数据分别用Excel和Paper Excel等软件进行分析。只有管理自己的出勤纪录才能明确工作量，为公司完成目标、目的和计划创造更多机会。

第五段：工作中的成果

此次培训中，我学到了如何在工作中管理我的员工，帮助他

们了解考勤制度的重要性。同时通过这个培训，我们也了解到考勤数据管理对其他业务运营的链接是一种什么样的重要性。我相信，今后的工作中，我和我的团队一定能够把这样的管理方法运用到工作中，并努力推进公司的稳步发展和进步。

总结：

考勤制度管理对于每个企业都是非常重要的一项工作，它能够规范员工的出勤纪录，同时也是公司进行效率管理的重要方式之一。通过这次培训，我深刻认识到了考勤管理制度的重要性，也更加清晰了解了公司内部管理的标准化流程。本文所述内容反映了物业员工对物业考勤制度培训的真实感受，同时也希望能引起其他企业中相似问题的关注，使工作有质的提升，不断推动公司和团队发展进步。

考勤制度管理规定篇七

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8：00～12：00，13：00～17：00（可分为夏季、冬季作息时间）。

第三章 工作制

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。

第十二条 员工须出示各类与考勤有关的证明材料。

第六章 考勤统计及评价

第十三条 行政主管负责每月填写月度考勤统计表。

第十四条 公司通过打分法综合评价每个员工的出勤情况。

第十五条 考勤计分办法。

1. 迟到。迟到10分钟扣2分，迟到10~30分钟扣5分，迟到30~60分钟扣10分，迟到60分钟以上扣20分。

2. 早退。早退10分钟扣2分，早退10~30分钟扣5分，早退30~60分钟扣10分，早退60分钟以上扣20分。

3. 旷工。旷工一次扣20分。

4. 请假超期。一天扣20分。

以100分为基数扣除，考勤成绩分为五级：

优： 90分以上；良： 80~90分；中： 70~79分；及格： 60~69分；差： 60分以下。

第十六条 公司依据员工考勤成绩决定员工的考勤奖励、处罚。

第七章 附 则

第十七条 公司行政部会同人事部执行本制度，经公司总经理批准颁行。

考勤制度管理规定篇八

为进一步严肃工作纪律，规范办公秩序，提高工作效率，现对公司考勤和请假制度作进一步规范，请大家认真执行。

全体人员请自觉遵守工作纪律，按时上下班打卡，不迟到、不早退、杜绝代打卡，并到前台二次签到（因外出、公差等未打卡情况均须提前一天报备并注明原由，补单的视情况处罚50至100元不等），上班时间认真履行各自工作职责，因事、因病需脱离岗位，应认真履行请假手续，实行去向通报制。上班期间，不得随意离岗，外出开会、出差、办事等必须将自己的去向及时报告分管领导和人事经理，并做好考勤备案。

1、因事、病、婚、产假等原因不能按时上下班的，必须及时办理请假手续。

2、上班实行单休、法定节假日倒休制。特殊情况或有大型活动不能休的，由人事部门提前通知并安排倒休，全体员工必须听从安排，无故缺勤者，按旷工论处。

3、完善请假手续，并按程序审批。因事、因病不能上班必须请假，要具备书面手续，经领导批准后交人事部门备查。请假期间，必须保持通讯联络畅通。

4、请假制度是每个员工必须自觉遵守的纪律。对在工作期间不请假外出，逾期不归，不说明原因不知去向的一律按旷工论处。视情节轻重给予严肃批评、通报、诫勉谈话直至处分。

人事部门要严格建立请假登记制度。对无故不履行请假手续，予以严肃批评，造成不良影响的，将按有关规定进行严肃处理。

请假未完善手续、不请假离岗、代打卡、不服从整体安排的按旷工处理，本人要写出书面检查，旷工期间扣发当日工资，并罚100至1000不等。

由各分管经理和人事部门随时抽查并掌握员工上班、到会及在岗情况，如实及时向公司领导汇报考勤情况。

每月有3次迟到（15分钟之内）免扣薪。超过3次迟到，每迟到1小时之内罚款30元、1—2小时罚款50元、2小时以上按旷工处理。

每月全勤的员工（无婚、产、公、丧、年假等）奖励100元。

此通知即日起执行。