

2023年打卡总结心得(实用9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

打卡总结心得篇一

合理制定排班表：

应根据场地实际需要安排人员上班，切忌安排过多或过少的人员上班，安排过多造成费用负担大，过少造成人手不够，招呼客人不到位，所以，合理的安排人员上班非常重要。

制定排班表，可按场地营业好与差来分、可按正常营业与非正常营业分，营业好时可适当安排多1-2人做为流动岗位人员，哪里缺人帮哪里，营业差期间，可适当减少人员上班，以减少场地费用的负担；正常营业，按正常排班，非正常营业，例检查较严间歇性放假期间，可安排一部份人员放假，一部分人上班，尽可能的安排管理机修上班，安排休息的必须休息，特别是管理与机修，放假期间不可以有加班的出现或休息日加班的现象，服务员可适当多放假合理制定上下班时间：

根据场地季节性的客人流量来制定，试业期间先制定试行的上下班时间，根据一段时间的实践后制定更合理的上下班时间，如，某场地早上人特少的，可适当的延迟早班上班时间，晚上客人玩得不晚的，可提前晚班上班时间，与下班时间；通宵客人多的，可制定三班制，通宵没什么客人的就安排两班制。无特殊情况切忌经常更改上下班时间，这些都需要店长平时去观察、摸索具体的排班因各场地情况不同，请与区域

经理商讨决定！

合理制定出排班表与上下班时间，可以为公司节省费用、增加收益，这是每个主管考核的一个重要点，希望各店长能用心去观察、摸索，一定可以制定出最合理的方法。

上、下班打卡规定：

注意：（此部分在管理规章制度要亦有详解、

3、财务计算考勤时，若发现未打卡也无请假条且无管理人员签名确认的考勤卡，一律按旷工处理。

4、严禁代打卡行为，若发现代他人打卡，处代打卡者与考勤卡本人各50元教育金；

5、考勤卡应保持整洁、清晰，严禁涂抹和擅自修改考勤卡，若发现涂抹和擅自修改考勤卡或考勤卡不清晰者一律按未打卡处理。

6、严禁代请假行为，请假时务必提前填写请假条（特殊情况可至电店长请假，请假3天（含、以内由场地负责人批准，3天以上须知会到片区经理，经片区经理同意后，传回人力资源中心方可生效；请病假需提供病历证明（病历证明包括：正规医院诊断证明或病历本或医疗发票、，若未及时提供病历证明者，一律按事假处理；财务计算考勤时，若发现考勤卡未打且无请假条者，一律按旷工处理。

7、场地负责人平时要审核考勤，每月月初，将考勤卡整理统计好，并填写好《考勤月报表》、《排班表》，由店长签名后于每月3日前连同场地其它报表快递回公司财务部，逾期发回的将给予50元/次教育金。

1、全勤以26天为准，若出勤未满26天的按当月规定的全勤数

除以26天乘以实际出勤的天数计算。(注：因公司放假休息一个星期内(包含7天、全勤不扣，若公司放假超过一个星期的，按实际上班的天数算，另因自身原因超过当月4天休息的，扣除当月全勤、。中途进公司人员(注：每月1号-每月月底最后一天为全月、全勤及奖金当月不计算。平时请假4小时以内的不扣全勤，按基本工资每小时的金额扣请假小时金额，超过4小时或以上的，当月全勤扣除。

2、平时安排加班的，要达到半个小时或以上的小时，按基本底薪的1.5倍计算。(法定假日1天按3倍计算，算法是本身底薪1天，另计算2天、。

5、休息补贴按基本工资1.5倍计算，一个月休4天，未休息够4天的以休息补贴计算(底薪的1.5倍计、给以补贴，因自身原因休息超过4天的无全勤(公司放假情况除外，以实际出勤天数为准，上满26天则按全勤计算，没有26天的则以实际出勤天数为准计算工资，另公司放假未超过7天不扣全勤。、(算法：30天减去4天休息等于26天出勤天数，少于26天无全勤，不存在31天、。

6、平时上班迟到1分钟扣1元钱，当月累计达到15分钟以上(含15分钟、迟到的扣除当月全勤。

打卡总结心得篇二

依据：《劳动管理规章制度》等相关规范制度

适用：本司所有在职人员

保密：普通

关键词：上下班打卡迟到早退旷职(工)处罚

抄送：总经理室副总经理室厂长室本司各个生产与职能部门

制度条款：

第一条本公司所有员工干部上下班，悉依本制度执行。

第二条本公司所有员工干部都应按作息时间之规定准时到退。

第三条迟到、早退、旷职(工)按下列办法处理：

2. 早退的一律予以扣发当日薪资的`处罚；

3. 旷职(工)的予以扣发三日薪资的处罚；连续旷职(工)三天或一个月内累计6天的，均以自动离职论处。

第四条上下班打卡及进出行动，均应严守秩序，原则如下：

2. 无论何种班次，上班者不得打了上班卡后外出或办理私事，如有违者，按迟到论处；

3. 下班者应先打卡后外出，如有违者，即按早退论处；

6. 没有上班、加班而打虚假卡的，按旷职(工)一日论处；

8. 漏打卡的，按第四条第6款执行。漏打补签每月不得超过三次，每超过一次按上班迟到15分钟内论处；漏打未签的，每次按上班迟到30分钟内论处，并取消当月全勤奖。

9. 工作时间内，因事外出或提前下班的，须持有效请假单或放行条和工卡，送至行政人事部，签卡并做好相关登记后方可离开，否则，保安或行政人事人员有权禁止外出。如有违者，按早退或旷职(工)论处。

10. 销售营业等人员因公外出较长时期的，应向其负责人报备，月底由所属部门负责人在工卡上签证后，交送行政人事部。

第五条本制度条款如有与日前制度相抵触的，依照本制度执行。

第六条本制度由各部门负责人与相关人员配合行政人事部监督落实执行。

第七条行政人事部对本制度享有最终解释权。

第八条本制度经厂长审核,呈总经理核准后生效,修订时亦同。

行政人事部

20xx-5-6

拟制:审校:审核:核准

打卡总结心得篇三

1.1为了确保出勤的准确统计,维持公司正常的工作秩序,特制定本制度

1.2本制度适用于集团各职能部门及下属公司。

2、考勤方式及对象

2.1集团总部及下属公司均使用卡钟进行打卡考勤。

2.2集团总部副总级以下员工、下属公司副总经理级以下员工为考勤对象。集团及下属公司经理级(含)以上员工每天打卡二次(上下班各一次),集团及下属公司经理级以下员工每天打卡四次(上午上班、上午下班、下午上班、下午下班各一次)。

2.3市场业务人员在公司上班应照常打卡,出差的人员凭《因公出差申报单》记录考勤。

3、工作时间

集团总部实行六天工作制。上班时间为：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30。集团的某些特殊岗位及下属公司可依据营业特点、工作岗位性质调整上班时间和休息时间，报集团人力资源中心审批并备案。

4、打卡管理

4.1代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除

4.2人事部门负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

4.3不得擅自更改考勤记录，违者扣薪50元/次。

4.4员工在打卡时，应自觉遵守秩序，打卡完毕将卡依位插入本部门区域，不得乱放。

4.5因卡钟出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

4.7每月25日，各部门文员到人力资源中心领取考勤卡，按员工工号填写下月考勤卡，于每月末前一天晚上依位插入本部门区域。每月于1号将上月考勤卡送交人力资源中心，并附考勤原始报表。

4.8在市内办理公务不能按时打卡或已按时上、下班但忘记打卡者，须在次日填写《出勤解释单》，集团总部经理级以下员工由部门经理初核，主管副总/总监审核，人力资源中心总监批准；集团总部经理级(含)以上员工由主管副总/总监初核，人力资源中心总监审核，集团总经理批准。下属公司员工由部门经理初核，行政人事部经理审核，下属公司总经理批准。并交人事部门备案，否则作缺勤处理。