

2023年考勤检查情况简报(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

考勤检查情况简报篇一

鉴于公司考勤制度的订立，现公布考勤制度，如有违反者讲按照制度严格执行，请各位员工自觉遵守.制度如下：

1、每月迟到不得超过3次（包含3次），每次不得超过10分钟；超过3次者（半小时之内）第一次罚款10元，第二次20元，第三次100元，第四次按照旷工处理，。

2、旷工：旷工一天者扣除2天工资，在职期间旷工三天做开除处理。

3、忘记打卡者第一次，第二天应及时告知行政部补卡，第二次扣除当天工资。加班忘记打卡将不做加班范围。加班时间规定：加班至8点以前，第二日上班时间不做延迟处理。加班至11点以前，第二日上班时间可延迟至10:30。加班至3点以后，按照通宵计算，第二天能够延迟半天。

加班调休规定：全公司实行统一调休制度

1、不鼓励周末加班，如果周末加班按小时计算，1/3比例结算。

2、通宵一次调休半天；以上如果没有调休的，请假不超过同等时间不扣工资。

10月开始需要加班的员工，要提前向部门主管做加班申请，

说明状况，加班调休等事宜将按照记录实行，如加班申请及考勤记录不符者则不作加班记算，为保证大家得到合理的调休，请及时做好加班申请及考勤事宜。

行政部

2011年10月13日

考勤检查情况简报篇二

- 1、所有项目部人员的考勤一律采取上下班签到制、签退制，任何人不得代签，或补签，如有发现每人次罚款10元。
- 2、考勤管理人员，必须严格按制度管理考勤，不得讲人情，纵容他人弄虚作假，如有发现每人次罚考勤人员50元。
- 3、项目经理部全体人员必须按项目部规定工作日出勤，每工作日按项目部规定上下班时间为准。（根据工程进展及季节而定）
- 4、因公外出办事或去公司办事，经有关领导批准后，方可有效，如未请假，一律按旷工处理。

二、请销假制度

- 1、休探亲假，工龄假，婚育假，假期超过三天以上都须提前提交书面请假报告。
- 2、申请报告，经项目经理部批准同意后，方可休假。
- 3、公派外出学习、培训，必须及时报告项目经理部，并做好工作交接，否则影响工作，后果自负。
- 4、凡自学或自费上学人员，如占用工作时间，须提前征得项

目部同意，否则一律不予批假。

5、各类事假，必须提前请示，无特殊情况，缺勤中途电话请假或他人代假，一律无效，均视为旷工。

6、项目所有人员请假，经项目经理批准后，必须进行登记，以便年终进行考核、凡未登记者，视假期时间长短给予30—200元罚款。

7、各类请假须按期限返回，并办理销假手续，不得超假，如遇特殊情况，必须向经理请示，经批准同意后，可按批准日期返回，否则按旷工处理。

考勤检查情况简报篇三

各县市区xxx[]市政府各部门，宜昌高新区管委会，各大中型企业，各大中专学校：

为进一步改善城市空气质量，保障人民群众身体健康，根据[]xxx大气污染防治法[] []xxx关于印发大气污染防治行动计划的通知》(国发[]20xx[]37号)精神，市政府决定，在宜昌城区划定高污染燃料禁燃区(以下简称“禁燃区”)。现就有关事项通告如下：

一、本通告所称禁燃区，是指禁止销售、使用高污染燃料的区域。该区域内的单位和个人应在本通告规定的期限内停止销售、使用高污染燃料，改用天然气、液化石油气、电或者其他清洁能源。

本通告所称“高污染燃料”是指以下非车用的燃料或者物质：原(散)煤、煤矸石、粉煤、煤泥、燃料油(重油和渣油)、石油焦、各种可燃废弃物和直接燃用的生物质燃料(树木、秸秆、锯末等)、污染物含量超过国家规定限值的轻柴油、煤油、人工煤气、蜂窝型煤以及国家规定的其他高污染燃料。

二、禁燃区范围：西陵区、伍家岗区、点军区、猇亭区、宜昌高新区全域，夷陵区小溪塔街道、龙泉镇全域。

三、禁燃区内燃煤锅炉(达到环保要求的城市集中供热锅炉和电厂锅炉除外)应在20xx年12月31日前，按照要求予以淘汰或者改用清洁能源。市政府已明确在此之前应淘汰的燃煤锅炉按有关要求执行。

禁燃区内除燃煤锅炉以外的其他经营性高污染燃料燃用设施，应在20xx年6月30日前，按照要求予以淘汰或者改用清洁能源。

高污染燃料燃用设施改用清洁能源之前，有关单位和个人应当采取有效措施，确保主要污染物达标排放。

四、自本通告施行之日起，禁燃区内任何单位和个人不得新建、扩建高污染燃料燃用设施。从20xx年1月1日起，禁燃区内禁止销售高污染燃料。

五、在禁燃区内集中焚烧处置危险废弃物、生活垃圾等固体废物须按照环保部门相关文件要求执行。

六、各区xxx□宜昌高新区管委会对辖区内20xx年3月1日前完成经营性高污染燃料燃用设施(不含燃煤锅炉)改用清洁能源的，可给予一次性奖励。

对按期或提前改用清洁能源的，清洁能源供给单位可依据有关规定对报装改造等费用给予优惠。

七、各区xxx□宜昌高新区管委会要加强对禁燃工作的组织领导，落实属地管理责任。对高污染燃料燃用设施改造过程中的规划、道路开挖、现场施工等事项，相关部门应给予支持配合。

八、市直相关部门按照各自职责，加强对禁燃区内大气污染

防治的监督管理。对违反本通告规定的，由相关部门责令改正，依法予以处罚。

九、各县市xxx参照本通告划定本行政区域内的禁燃区，并组织开展好相关工作。

十、本通告自发布之日起施行。

宜昌市xxx

20xx年10月23日

考勤检查情况简报篇四

一、为维护正常的工作秩序，强化项目员工的纪律观念，以《__公司员工日常管理规定》、《__公司项目经理部薪酬与绩效管理办法》以及参考《__分公司第十项目金桥劳务派遣员工工资薪酬管理办法》，同时结合十项目的实际情况，特制定本制度。

二、项目的考勤管理由综合室负责实施。

三、各部门主任、主管对本部门人员的考勤工作负有监督义务。

四、项目考勤实行签到制度。员工上下班均需签到(共计每日2次)，不得帮助他人签到和接受他人帮助签到，罚代签人100元/次，被代签人100元/次，累计三次，当月工资另扣10%。

第二章：具体规定

五、上班时间

1、每日工作时间以八小时为准。

2、上午上班时间为8:00-12:00;下午上班时间为(5月1日-9月31日): 14: 00-18:00;下午上班时间为(10月1日至次年4月30日): 13: 30-17:30。

3、每日考勤请在8:00前和18:00后20分钟内完成, 超时未签者无理由者视为旷工。若有特殊情况, 请及时与项目领导请示并补办相关手续(需出示短信图片或通话记录)。

六、满勤及缺勤: 出勤工资是项目员工在每月26天出勤的情况下, 以每人600元标准给予的出勤工资补贴;对于出勤少于26天, 以150元/天标准进行扣减出勤工资, 并扣减岗位工资和绩效工资各二十六分之一/天。

七、出差: 根据公司、项目部需要安排出差, 均需提前3天填写《职工出差审批单》, 提请项目经理签字;临时出差, 需出示事由, 及安排领导短信图片或通话记录。

八、迟到、早退

1、上班15分钟以后到达, 视为迟到, 下班15分钟以前离开, 视为早退。

2、以月为计算单位当月累计, 次月重新计算, 当月第一次迟到或早退, 罚款10

元/次, 第二次迟到或早退, 罚款20元/次, 当月罚款或早退按照“公式: 罚款数=次数x10元/次”进行计算(当月累计, 次月重新计算)。若当月迟到或早退次数共计达到6次, 另扣本月工资10%。

3、超过6次或者以上者, 扣当月绩效, 通报批评。

4、若有特殊情况，请及时与项目领导请示并补办相关手续(需出示短信图片或通话记录)。

九、加班(值班)

1、根据项目部情况，加班仅针对混凝土浇筑的夜间值班人员。

2、为了保证员工的正常休息，每月加班累计不得超过5次，同时加班需提前填写《加班申请单》。

3、加班：不足1小时，不视为加班。夜间值班员工，值班工资为100元/天。

十、各种假

各种休假的前提是不影响施工生产的正常运行，不违反《劳动法》、《劳动合同法》等的前提下进行。

1、请调休假

2)两个月一次调休假：5天。

2)事假：每月不足26天的假期，除调休假及特定假期外，一律记为事假，事假按缺勤工资计算。全年累计事假不得超过20天。

3)婚假：根据国家、集团公司规定，并结合分公司和项目的实际情况，达到法定结婚年龄的员工本人结婚，享有3天婚假；符合晚婚条件的员工本人结婚，另享有7天奖励假。婚假期间，工资奖金待遇不变。(晚婚：晚婚是指男年满二十五周岁、女年满二十三周岁以上初婚的员工。)

4)产假、陪产假：

1)产假：根据国家、集团公司规定，女职工产假为90天，其

中产前休假15天。难产的，增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。产假期间，只发放岗位工资，其他奖金、津贴不予享受，超过3个月，按照缺勤计算工资。

2) 陪产假：因配偶生育，男方享有陪产假10天，陪产假期间工资奖金待遇不变。

5) 病假：

1) 员工因病或非因工负伤，凭医院病休证明，方可批准病假，病假按缺勤工资计算。

2) 员工患病或非因工负伤医疗期按照国家或地方规定执行。

6) 年休假：年休假原则上合并到春节或调休假一并使用。享受年休假期间的工资奖金待遇不变。

1) 员工累计工作满1年不满10年的，年休假5天；

2) 员工累计工作满10年不满20年的，年休假10天；

3) 员工累计工作满20年以上的，年休假15天；

4) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

5) 员工有以下情形之一的不享受当年的年休假：

1、请事假累计20天以上者；

2、员工累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

3、员工累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

4、员工累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

7) 丧假：结合分公司施工情况，丧假为10天，假期工资待遇不变。超过10天按照缺勤计算工资。

九、请假手续

1) 各类休假均需提前3日上报《职工休假审批单》，待休假单填写齐全、签字齐全(主管领导和项目经理)交给综合室(或者资料室)，才可离岗休假。

2) 2天内的请调休假单项目经理栏由所在项目的执行经理签字即可，2天以上至5天的请调休假单项目经理栏需项目经理签字。

考勤检查情况简报篇五

公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了必须的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、工作时间

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

二、考勤执行范围

公司各部门按照实际状况记录员工考勤。

三、监督与管理

各部门员工务必严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班务必打卡，行政部将依据员工打卡状况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送行政部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将状况告知部门经理及行政部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

2、员工上、下班执行打卡制度，每一天打卡两次，上班时间内前30分钟内、下班后打卡为有效打卡；无效打卡务必执行签卡程序，否则视为旷工。

3、有下列情形者，分别给以警告、记过和辞退。

(1) 在规定的上、下班时间内，迟到或早退10分钟以内，每次乐捐10元，迟到或早退10分钟以上30分钟以内，每次乐捐20元；迟到或早退半小时以上的，按旷工处理（乐捐当天工资）。一周之内迟到、早退三次以上或者一个月内迟到、早退合计五次的给予扣除当月全勤奖，七次以上的，予以辞退。（特殊状况除外）

(2) 无故缺勤30分钟以上，回到公司上班后当日未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

(3) 代替他人打卡的，每发现一次，双方当事人乐捐50元/次，并给与通报处理。

4、请（休）假。员工请（休）假须履行请（休）假手续，实行逐级申请、复核、审批手续（所在部门—行政部—总经理室）（三天以上的请（休）假须提前2天报总经理室审批）。

(1) 请假：

a)员工到行政部领取《请假单》，注明休假日期及原因；

b)部门经理根据员工需要给予审批意见；管理层人员由上一级领导签署意见；

c)不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前行政部；

d)《请假单》由行政部统一管理，经理随时能够抽查员工在岗状况；

e)请病假务必于上班前2小时内，致电所在部门负责人及行政部，且应于病假后上班第一天内，向公司带给规定医疗机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

(2) 批假权限：

a)员工请假1天以内由部门负责人审批；

b)员工请假2天以内（含2天）由部门负责人审批，行政部审核；

c)员工请假3天以上（含3天）由总经理室审批；

5、加班

(1) 公司原则上要求员工务必在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交行政部备案，以便人事专员查岗。如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

(2) 员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注

明的加班起止时间为准。

(3) 员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理制度》。

(4) 因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

(5) 如赴外地出差，应填写出差单交行政部备案。

注：1. 以上资料，特殊状况除外。

2. 员工乐捐款项不计于公司财政收入，月底经由行政部统计，组织安排活动，作为活动经费，超出部分将由公司承担（金额视状况而定）。

四、本通知自20____年____月____日起执行，请各部门相互转告，严格执行。特此通知。

_____有限公司行政部

20____年____月____日