

# 最新公司考勤工作心得(汇总8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公司考勤工作心得篇一

坚持每周的政治学习和业务学习，不断更新教学观念。认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际的工作中，\*思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮教学管理改革浪潮的“洗礼”。通过学习新的教学理论，使自己逐步领会了“一切为了人的发展”的教学理念。树立了学生主体观和\*\*\*教学的思想，尝试使考勤巡查工作由机械地记录缺勤情况逐步深化为实地观察各年级各班是否构建了或正在构建一种\*\*\*\*\*等的新型师生关系，是否使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到了实处；是否将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿；是否重视了学生独立性，自主性的培养与发挥。通过自己的反馈与沟通，使学校分管领导能够及时了解 and 掌握有关教学信息，取得了较好的效果。

如果说教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键，那么出勤状况就是一个教师是否爱岗敬业的一个重要标志。作为一个教学考勤员，我这样看待别人，更如此要求自己。一年来，我严格履行工作程序，每天早晚辅导加正课总共十一节课，两座教学楼共7节楼梯，每节课必须上楼查、每个班都得门前过。这样的工作量不仅要具备兢兢业业的工作态度，还需要有良好的身体素质。我在西北当知青放马时曾经摔伤过左膝，至今天气变化时还时有隐痛，

前不久晚间查岗时就因左膝发软将右膝跌伤至今肿痛未愈。为了不影工作我没有请假，也没有向领导提起。而是进行自我锻炼恢复。我觉得人的精神力量是很重要的，一个人的心理年龄一个人的坚强意志一个人的乐观向上的性格往往可以对一个人的生理指标产生难以估量的影响。如果看我上楼梯的速度许多人恐怕不会相信我已是在五十岁门口徘徊的人。在坚持理论学习的同时，还能够积极探索考勤工作规律，充分发挥自己的主观能动性，在严格执行考勤制度的同时对于诸如课堂秩序、教师教态直接影响教学效果和学校整体形象的现象也能毫不隐讳地向学校分管领导提出自己的看法。

\*时做到熟悉各年级各班级楼层分布情况，各班课程安排，尽量了解各班任课教师工作量、授课日程，尽量做到准确地对于每个人的出勤状况进行记录。但是在具体工作中又非常注意了解教师的实际身体情况。对于带病坚持授课的教师给予充分的理解和尊重。有时遇到有的教师临时有事来不及请假能够主动帮助联系调课、有时还主动电话提醒课程有变的教师及时上岗。总之，从一切为了教学，一切为了学校发展出发，我觉得自己不仅是一个教学秩序运行情况的监督者，还应该是一个主管领导与教学人员之间的沟通者，同时更是一个对于一线教学人员的身心状况了然于胸的关注者。

总之，一年来，干的是一些得罪人的工作，收获的是两条健步如飞的腿脚加载着对于学校未来的满怀信心。如今，过去的已经过去，今后的工作中还有着数不清的楼梯要爬和脸色要看。在新的一年里我一定继续努力，并不断归纳总结经验教训，争取把本职工作做的更好。

## 公司考勤工作心得篇二

本学年我担任纪律工作，经过上学期的整顿，班风学风有很大好转，全班共有58人，有近16人无心向学，纪律散漫，上课经常睡觉、迟到也较为严重，有两个曾有过顶撞老师的行为，还有一些自理生活的能力较差。

这些都给管理好这个班级带来了较大的阻力。我主要从以下几个方面抓起

本学期重新通过民主选举新班委和团支委人选，在入围学生中指定人选组成新班委、团支委，制定班级管理量化评估积分细则（奖惩条例），对班干部进行定期培训指导，充分利用班会课对学生进行思想教育和学法指导。

但在物色确定的班干部中，部分工作态度不够认真，工作能力不突出，中途更换了两名班委。实行值日班委制度，经过半个多学期的努力逐渐培养出一批工作能力强、责任心强、威信高的班干部，并进一步带动了班风学风的好转。

实行安全、赌博一票否决制，严禁学生下沟河游泳和聚众赌博。这些制度的实施都收到较大的成效，班风、学风都有较大的转变。

本班学生特点是两极分化：成绩两极化，思想也两极化，特别是双差生较多。

所以要管理好这个班，首要的工作就是如何发挥优等生的榜样作用和教化差生，即抓好典型。对学生因材施教，分批集中进行指导教育，主要分为四种类型：双优生（成绩思想都好的）、中等生、成绩差的、双差生。

对双优生还需多关心和鼓励，对双差生实行及时鼓励和严格要求、奖罚分明相结合。说一些以前班上所存在的纪律上的问题. 哪些同学做的好的地方. 哪些同学做的不好的地方. 需要什么措施来解决. 希望做到什么程度. 要怎么来改进.. 大概是这样吧？。

### **公司考勤工作心得篇三**

我班20\_\_-20\_\_下半学年的工作，在全体班委的领导和班级同

学的支持下，取得了重大的成就。

我班的考勤和纪律工作责，主要目的是规范同学们的行为，为班级同学学习及生活创造了良好的氛围。

我班严格履行《学院上课考勤条例》的各项规定，认真填写考勤手册，并在此基础上填写系考勤报表，然后由任课核对签字，在每周一上午交于系办，并且在每周二开班会时汇报上周考勤总结。

我班有严格的请假制度，有事提前请假，一般由请假人申请，填写请假条交于考勤处，班主任签字方可请假。有特殊情况的提前给班主任联系，事后 12 小时内补交请假条。

一、 将班级考勤与纪律工作结合起来，即方便班级管理，又精简了班级管理组织提高了工作效率。

二、 对有急事的同学允许其事后 12 小时内补请假条，既方便了同学的生活，又有利于班级管理，同时还有利于缩小同学和学生干部的距离，增强班级凝聚力。

三、 班级考勤手册和考勤报表完全对班级所以同学公开，方便同学们查阅，提出疑问，监督我们的工作。

四、 对班级迟到和缺勤的同学以教育为主，提高其思想认识，端正其态度，以达到提高班级同学组织纪律观念的目的。

五、 班级综合测评与班级考勤挂钩，对全勤的同学予以鼓励，进一步调动的同学们的积极性。

总之，我班既落实学校各项管理要求，又突出管理特色，使得班级凝聚力不断增强，班级影响力不断提高，同学们得到更好的发展。

希望下学期再接再厉，再创辉煌！

## 公司考勤工作心得篇四

1) 每周工作六天，工作人员可在周二至周五之间根据部门人员情况安排1天休息，并上报公司行政部报备，若临时有事需要调休的. 必须事先填写调休单，经领导签字批准后交由行政部。如无批准不予安排调休。

2) 异地员工休息如涉及返家，可提前申请由部门经理安排调休，否则不予安排调休，需凭往返车票做为返家凭证。

3) 各部门每月30日前将值班安排以书面形式报行政部，如有改动须提前到行政部备案。

1) 公司员工必须上、下班在指纹机处打卡签到、签退。

2) 新员工入职3日后即需输入指纹安排打卡。

3) 凡正常出勤但忘记打卡均视为未打卡。

4) 因手指受伤等特殊情况导致指纹机无法识别，需当时与行政部文员确认，到行政部填写《手工签到单》否则视为未打卡。

5) 因临时性工作外出无法到公司打卡，需在2个工作日内主动提供《员工未打卡说明》，经部门经理签字确认，递交行政部，否则月底核查考勤记录时视为未打卡。

6) 上述记录请按时申报，逾期不予补办手续。未打卡者经调查为正常出勤，按5元/次扣罚，其他情况按相关规定处理。

上班时到而未到岗，并未请假者视为迟到。下班时未到离岗而未请假者视为早退。

- 1) 迟到或早退5分钟以内，每次罚款为10元/次。
- 2) 迟到或早退5分钟以上第一次按罚款10元/次处理，第二次处理则为20元，第三次罚款为40元，第五次罚款位80元，第六次罚款为160元，依此类推。
- 3) 迟到或早退2小时以上按旷工处理。每次旷工按100元/次罚款
- 4) 由于公事推迟上班而未提前经主管同意者，按迟到论。
- 5) 月累计超过5次，公司发送书面警告一次，季度累计迟到15次以上取消公司任何优秀评选资格，情况严重者予以辞退。

工作时间内，未请假而离开工作岗位1小时以内视为擅自离岗，到上班时间未到岗或未到下班时间离岗未请假超过2小时以上，及工作期间未请假离开工作岗位1小时以上为旷工。

- 1) 擅自离岗按事假双倍工资予以处罚。
- 2) 月度旷工一次或一天扣罚当月工资10%。
- 3) 月度旷工二次或二天扣除扣罚当月工资20%。
- 4) 月度旷工三次或三天以上除名。
- 5) 旷工一次公司发送书面警告一次，并取消公司年度任何形式优秀评选资格，年累计旷工3次或3天以上除名。

1) 员工因公外出时，应获部门经理批准并在前台《员工外出登记簿》上注明外出时间，返回后注明返回时间。未签外出者按事假处理，严重者按旷工处理。

2) 员工出差一日以上填写《出差申请单》由部门经理签字后

报送行政部。

因病或非因工伤停止工作进行治疗或休养

- 1) 病假请假应在上班前60分钟前办理（可电话通知形式），否则一律按非事先申请事假处理：因突发急病不能执行此标准，需提供区以上医院证明。
- 2) 请病假两日（不含两日）以上者，必须提供非盈利性医疗机构的休假证明，并提供病例，化验单，缴费凭证等。
- 3) 病（事）假请假，一律向直接上司申请，不得委托其他同事转告，否则视同未请假。
- 4) 病假最长期限60天，超出此标准将按自动离职处理。
- 5) 3天以上病假（不含3天）需出示区以上医院证明。
- 6) 试用期员工在试用期内病（事）假累计超过10天，予以辞退。
- 7) 连续病假期间如遇休息日，则休息日、节假日算为病假天数。
- 8) 病假不包括因美容或整形手术、酗酒、打架斗殴及违法、恶劣行为等原因造成的休息，此类情况按事假处理。
- 9) 病假在请假或销假时不能提供诊断证明者，按事假处理；提供虚假医疗证明者，一经查实。以旷工论处。
- 10) 病假为有薪假，但不发放全勤奖金。

因事必须本人处理且客观限制不能再休息日、节假日办理，又没有年休假可用时，可申请事假。

- 1) 事假需提供真实、充分理由。请假理由不充分或足以妨碍业务者，直接领导可不准假或缩短假期或暂缓准假。
- 2) 事假不跨越周六、周日及法定节假日。
- 3) 事假必须事前提交请假申请。
- 4) 员工请假2天以内事假（含2天），须提前1天提出申请，由部门经理审批；请3—7天事假需提前一周提出申请，由部门经理核准后报行政部审批；请7天以上事假需提前15天提出申请，报总经理审批；并填写《请假申请单》。
- 5) 未按规定时间提出请假申请及请假要求与工作相冲突时，不予批假。
- 6) 事假最长期限30天，重要及特殊岗位最长20天，超出此标准将自动离职处理。
- 7) 事假为无薪假。扣款为当月基本工资/当月理应出勤天数x请事假天数
- 8) 未事先申请而休事假，按双倍扣罚薪资。

按相关规定给予休假，休假视公司业务状况进行节假日正常上班，假后安排补休。

#### 本人结婚

- 1) 公司给予法定初婚员工15天带薪婚假；婚假前后不得另请事假。
- 2) 婚假须于员工结婚当年享受，逾期作废。如遇10月份后结婚可推至次年3月前休完假期。须附结婚证书复印件，否则按事假处理。

本人分娩。

- 1) 符合计划生育条例生育的女员工可享受基本产假4个月，即120天（产前45天，产后75天）。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。
- 2) 怀孕三个月内流产，给假15天；怀孕三个月以上流产，给假42天。
- 3) 产假期间可享受一个月基本工资的带薪假期；此薪资于休假返回后，连同上班的第一个月薪资共同发放。
- 4) 上述日历天数包括节假日。员工休产假必须提前三周填写“请假申请表”，附社区级以上医院确定的分娩预产期证明，经主管批准后送行政部生效。

男员工在妻子初育时可享受5个工作日的带薪护理假，但须出示有效医院证明和子女出生证明。

#### 直系亲属逝世

- 1) 直系亲属是指配偶、父母（公婆、岳父母）、子女及其配偶、祖父母、外祖父母等。
  - 2) 可以申请5个工作日的带薪丧假
  - 3) 申请丧假需填写“请假申请表”，附亲属关系证明和死亡证明复印件，经主管核准后送行政部审批生效。
- 1) 产后1年以后，每天给假2小时。
  - 2) 以不影响部门工作为前提，具体时间由部门经理具体核定。
  - 3) 哺乳假需提供生育证明，主管证明

因执行公务受伤，以法律、法规规定为依据。

1) 员工因工负伤，最多可享受60天工伤假；需休假员工提供医疗证明后，由行政部审批具体休假天数，超出天数按病假办理。

2) 工伤假期间，公司支付基本工资。

3) 申请工伤假应在工伤发生后24小时内，并有2个以上公司人员书面证明。

4) 因违章操作造成工伤，不享受工伤休假。

1) 填报：员工应休假前按相关规定填写《休假申请表》。

3) 请假审批权限：请假1至2天以内，由部门经理直接审批，交到行政处备案；请假3至7天，需经部门经理，部门总监审批，交到人事部备案；请假7天以上，需经部门经理，部门总监，行政部审批，交由总经理审核，后报行政部备案。

4) 休假因工作原因造成中断或未休，在季度内可调休，逾期作废。

5) 全年累计休假超过30天取消，取消公司年度任何形式优秀评选资格，及调薪资格。

6) 假期完毕，员工须立即到公司人事行政部销假，个人原因造成延误的，延间以事假计。公司员工假期完毕销假以实际到岗签到为准。

1) 当月除规定休息外，出满勤人员可享受100元满勤奖。

2) 工作时间不得从事与工作无关事项：玩游戏、闲谈、看与工作无关的书刊、网络聊天、睡觉、吃零食、就餐等。

- 3) 违反上述考勤制度除特别标注项目外，给予10—100元处罚。
- 4) 此文件自发文之日起执行，原公司考勤相关文件作废。
- 5) 各级主管对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。
- 6) 文件最终解释权归行政部。

## 公司考勤工作心得篇五

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

### 一、作息时间

上午 9:00 — 12:00

下午 14:00 — 18:00

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：8：30~12：05 13：55~18：10。

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。

### 二、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

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。

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。

### 三、请假制度

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。

父母或配偶父母伤亡 给假7天

配偶或子女伤亡 给假10天

## 四、批假权限

- 1、病事假：1天以内由部门负责人批准；3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。

## 五、考勤登记

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)。

## 六、外出

- 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。

## 七、加班

- 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《加班审批表》，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。

## 八、出差

1、员工出差，应事先填写《出差申请表》，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。《出差申请表》交行政部备查。

九、员工因违纪的扣款，统一由公司办公室管理，作为员工集体活动的补充费用。

十、本制度自公司公布之日起执行。

十一、本制度解释权归行政部。

## 公司考勤工作心得篇六

第一条为了规范公司考勤制度，严肃工作纪律，有效提升员工的工作效率，结合公司的实际情况，特制定本考勤制度。

第二条公司工作时间：

周一至周六

上午：8：00——12：00；

下午：14：00——18：00；

1、公司办公室人员实行签到考勤制度。

2、因公外出不能按时签到的，必须以书面形式或本人电话通知办公室负责人员，并在考勤表中注明事由。

3、迟到、早退规定

上班签到时间在公司规定的时间10分钟后的为迟到，下班提前5分钟无故擅自离岗的视为早退。

4、旷工规定

在规定的上班时间内未以书面形式或电话口头形式向上级领导请假者一律按旷工处理。

1、无故迟到30分钟以内者，每次罚款20元，迟到一小时以上者扣罚当月半天工资。一个月内迟到五次以上者除经济处罚外，取消各类嘉奖、先进资格评选。

2、早退一次每次罚款10元，若当月早退三次者扣罚当月半天工资。

3、旷工半天扣罚当月一天工资，旷工一天扣罚当月两天工资以此类推。旷工超过五天者按自动离职处理。

4、员工如遇特殊情况，如大雨、大雪等恶劣天气，未能按时签到考勤时，需提前通知办公室考勤人员，否则按迟到处理。

第五条本规定自制定之日起实施。

二零一四年二月十日

# 公司考勤工作心得篇七

## 工作职责与流程

### 一、考勤系统的管理与维护

1. 根据考勤管理制度，对考勤系统进行查询，主要查询刷卡数据、休假情况的录入。
2. 及时对考勤系统中录入的休假信息进行审批。
3. 对考勤系统进行考勤分析，及时发现异常情况。
4. 由招聘模块提供人员信息，对新进、调动、离职人员及时在考勤系统中进行新增、变更、删除。

### 二、考勤卡的制作、发放与回收

1. 由招聘模块提供人员信息，对新进人员进行拍照，进行考勤卡的制作，对制作好的考勤卡号进行采集，最后发放给新进人员。
2. 由招聘模块提供人员信息，对调动人员进行及时更换考勤卡信息，并回收原考勤卡。
3. 由招聘模块提供人员信息，对离职人员进行考勤卡的回收。

### 三、各类休假的审批与记录

1. 根据休假制度，对各类请假条进行及时审批，并按其类别时间进行整理归类存放。
2. 根据工龄对年假、病假进行审批，并形成电子版记录。
3. 根据休假制度，对事假进行审批，并形成电子版记录。

## 四、人事数据库的整理与维护

1. 建立完整的人事信息数据库。
2. 由招聘模块提供人员信息，对新进、调动、离职人员及时在人事数据库中进行新增、变更、删除。

## 五、其它事务性工作

1. 根据工作服发放、回收、保管管理规定，按照各部门需求，对工作服发放进行审核，控制工作服发放所造成的浪费。
2. 根据公司手机费用管理规定，对各部门新增手机话费、调整话费标准进行审核，控制手机话费标准。
3. 对部门计算机相关工作进行统计整理与维护。

## 公司考勤工作心得篇八

1. 为加强公司劳动管理,维护工作秩序,提高工作效率,特制定本规定。

### 2. 日常考勤规定

员工正常工作时间为每周一至周五上午8:30至12:00,下午1:30至5:30。

员工必须按时上下班,不迟到,不早退,不无故缺勤。

迟到:超过规定上班时间未到岗位为迟到。

早退:未到规定下班时间离开工作岗位为早退。

员工日常考勤实行打卡制。

公司员工一律实行上下班打卡制度，所有出勤员工每天(包括加班)须保证两个考勤记录(早上上班、晚上下班);如外出有事不能来公司打卡，请与行政处登记。

所有人员上班须先到公司报到后，方能外出办理各项业务。员工外出办理业务前，须向公司(行政处登记)说明外出理由，方可外出，否则按外出办私事处理。上班时间未办请假手续外出办私事者，一经发现，扣除当天工资的70%，并给予警告一次。

### 3. 员工请假的规定

员工因各种原因需要离开工作岗位时，应办理请假手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达一小时以上者，按旷工处理。

因突发事件或急病来不及事先请假的，可用电话、书信或带口信等方式及时向公司报告，并应于返回工作岗位的当天补办请假手续。