

考勤管理规范

1. 考勤方式：

1.1 主要方式：电子考勤设备刷卡；

a 电子考勤设备刷卡：物业配备智能刷卡机(指纹)，每日上下班刷卡，导出数据接受甲方核查。

1.2 抽查方式：人工点名+随机抽查；

a 人工点名：甲方现场负责人不定时清点人力；

b 随机抽查：现场主管单位每月至少 1 次邀请甲方制造、经管等单位抽查。

2. 考勤原则：

2.1 物业公司人力出勤排配要与合约规定面积和规定人力相符合；

2.2 每次日常考勤需甲方现场负责人及物业双方签字确认、记录存盘；

3. 考勤统计：

考勤周期结束后的 1 个工作日内，考勤员进行数据下载工作并同时提交《考勤异常情况登记表》/《考勤登记表》/《调班申请表》/《请假申请单》等窗体。

4. 考勤设备管理

4.1 考勤设备由物业公司自行购买，如因特殊原因致使未能及时配备考勤设备的公司，必须依据《考勤登记表》记录实际出勤状况；

4.2 设备数据管理员由物业公司经理担任，负责采集服务人员数据及每日考勤数据的导出工作；

4.4 设备的安全责任人为物业公司经理；

4.5 设备出现故障后，发现人员第一时间联系进行跟进维修事宜。

5. 考勤异常处理

5.1 因参观或处理异常等重要事项无法正常考勤的，需在《考勤异常情况登记表》内进行登记，由物业经理及甲方现场主管签字后生效，作为考勤统计依据；

5.2 因停电等特殊原因造成无法正常考勤的，服务人员需在《考勤异常情况登记表》内进行登记，由甲方现场主管签字后生效；

5.3 正常上班忘记打卡或不当操作等非工作原因造成无考勤记录的，服务人员需在《考勤异常情况登记表》内进行登记，不得超过 2 次；超过 2 次属旷工半天，只有上班卡或者下班卡的，属旷工半天；

5.4 考勤设备若受气温、湿度等影响无法正常工作的，服务人员应立即报备现场负责人知悉，填写《考勤异常情况登记表》。

6. 排班管理

6.1 物业公司需在每月 5 号前提交下月排班表，并由物业经理签字、加盖公章后交至甲方主管单位存档；

6.2 已排班的工作岗位，不能私自调换岗位，否则按旷工处理。如有特殊原因需要调换岗位的，需填写《调岗申请表》，由物业经理及甲方现场负责人签字后生效；

7. 请假管理

7.1 服务人员请假需提前 1 天写《请假申请单》，经物业经理或班长签字后，于请假当日提交甲方管理单位；物业经理请假需提前 1 天写《请假申请单》，经现场负责人签字后，于请假当日提交至甲方管理单位；

7.2 如遇特殊情况临时请假者，应及时以电话或者微信形式向物业经理或甲方现场管理主管说明理由，仅限 1 天，上班后补签核《请假申请单》，次日提交至甲方管理单位；

7.3 物业经理及班长若需请假需提前 1 天向甲方现场管理主管说明理由并指定代理人方可；

7.4 请假未获批准即擅自不上班的、以虚假理由请假、未请假擅自离岗的、请假单超出 3 天未提交的一律视为旷工。