

# 事业单位考勤管理现状及改善策略

柴俊华

(陕西省榆林市府谷县煤炭运销服务站,陕西 府谷 719499)

**摘要:**人力资源管理,是事业单位管理中的关键内容。而考勤管理,则是人力资源管理中的关键。做好考勤管理工作,有利于促使工作人员合理分配时间,充分发挥自身的价值,为事业单位中各项事务的处理,以及事业单位的运行提供动力。基于此,本文主要以事业单位作为研究对象,以考勤管理作为研究内容,以提高管理质量作为研究目的,从而展开了具体的分析。文章首先介绍了事业单位的考勤管理工作,阐述了此项工作的发展历程。其次,对考勤过程中存在的问题及其表现进行了总结,并分析了问题出现的原因。最后,重点从原因入手,针对性的提出了考勤管理改善策略,希望能够为事业单位以及相关工作人员提供参考,帮助提高考勤管理的有效性以及整体质量,促使事业单位工作人员发挥更大的价值,促进事业单位长远发展。

**关键词:** 事业单位; 考勤管理; 管理理念; 考核体系

**【DOI】**10.12231/j.issn.1000-8772.2021.20.048

## 1 前言

近些年来,事业单位的发展,正在面临着越来越严峻的挑战。在上述环境下,事业单位对人才的需求量增加。为了提升自身的软实力,针对人才进行管理的人力资源管理工作,成为了事业单位中管理的关键内容。考勤管理,是人力资源管理中的主要部分,主要目的在于掌握各个工作人员的出勤情况,包括上班时间、下班时间以及请假情况等。做好考勤管理,可实现对事业单位工作人员工作状况的统计,也有利于了解人才的时间分配情况。保证考勤管理质量,有利于全面促进人才充分利用时间,做好自身的工作。但就目前的情况看,在部分事业单位中,考勤管理工作仍然存在一定问题。需要采取相应措施,对传统的考勤管理模式进行创新,对管理手段以及理念进行优化,方可适应时代的发展,为考勤管理水平的提升提供保证。

## 2 事业单位考勤管理的发展

我国最早的考勤管理制度是由纸质打卡签到模式发展演变而成的,在使用纸质考勤打卡的实践过程中,管理人员发现,这样的方法无法保障考勤记录的真实性,很容易出现代签以及代打卡的情况。为了防止代签到或代打卡情况的出现,人们充分运用信息技术手段,发明了指纹打卡器,这样就能够有效防止出现代签到代打卡的情况。然而在实践的过程中还是出现了一些弊端,比如指纹机器通常较为灵敏,当员工的手指上有水或者较脏的情况下就无法正常打卡,甚至还会出现误认的情况,这样就会影响员工的正常打卡工作,进而耽误工作的效率。在不断的尝试与更新研究之后,市场上又出现了不同类型的考勤工具,比如人脸识别、手机位置打卡以及笑容打卡等方式。因此,如何才能为员工营造一个愉快的考勤环境与工作氛围就成为了事业单位管理人员需要重点思考的问题。

随着我国科技的不断发展与进步,事业单位的考勤管理制度也在不断地改进与完善,经历了科技以及管理理念的创新。当前很多事业单位工作人员对于考勤管理制度缺乏正确的认知,经过大量的调查之后能够发现,大多数工作人员对于考勤管理的认识就是一种打卡考勤的方式,绝大多数认为打卡考勤具有其工作必然性,但也有极少数人认为打卡考勤是没有必要的,他们更加推崇自由的工作空间以及弹性的工作制度,认为只要能够完成工作内容,就有权利利用剩余的时间做一些其他的事情,并没有必要执行硬性的考核管理制度。除此之外,我们还对事业单位的业绩进行了调查,根据

结果的分析能够发现,能够得到单位奖励的员工基本上都能够自觉遵守单位的考勤管理制度,但是业绩表现比较差的员工往往存在较多的违纪问题,由此可以看出,事业单位的考勤管理对于保持员工的工作效率与热情是具有重要作用的。

## 3 事业单位考勤管理的现状

### 3.1 注重形式忽略实际

打卡形式的考勤管理方法其实最终管理的还是单位中较为自觉的一批人,对于那些缺乏自律的工作人员还是没有办法改变其行为。打卡机只要上下班进行打卡就行,这样的考勤管理制度存在一定的形式主义漏洞,对于那些不自觉的工作人员,他们会在打卡之后擅离岗位办理私事,在下班打卡之前再回来,这样的考勤管理完全起不到管理的作用,没有任何实际意义。本身工作意识就不强、不努力的人即使被强行圈在了单位里依旧不会认真工作,甚至还会变成更加明目张胆、钻制度的空子,形成一种不好的上班风气,影响那些认真工作的人。

### 3.2 上下班时间无法分流

在事业单位考勤管理的过程中,主要内容之一,便是对上下班打卡的管理。由于上班与下班时间一致,加之事业单位工作人员数量较多,在打卡时,很容易出现拥挤的现象。而过于拥挤,则会导致打卡的效率下降,甚至会对后续事业单位工作的进展造成阻碍,严重影响工作人员本职工作的落实。

### 3.3 存在资源浪费现象

考勤工作,需要以每一个月为一个单位,做好统计工作,并将其发送给管理人员。在过去,事业单位的考勤报表需要通过打印的方式交由相关人员处理。上述措施,容易导致纸张出现浪费,不利于环保。目前,部分事业单位虽然会通过发送电子版考勤报表的方式进行考勤,但是仍然会在一定程度上浪费时间。另外,在当前的考勤模式下,人力资源的工作时间同样会被浪费。究其原因,上述问题的发生,与管理理念落后等因素存在联系。

## 4 事业单位考勤管理问题存在的原因

### 4.1 管理理念相对落后

管理理念落后的问题,在部分事业单位的考勤管理工作中有所存在。理念的落后,容易导致所采取的管理手段以及方法均落后,从而影响最终的考勤管理效果。而理念的落后,则体现在以下方面:(1)管理缺乏人性化,导致工作人员无法真正认识到管理的价值,无

法真正服从考勤制度。而被动服从,则容易导致工作人员积极性下降,不利于事业单位工作的有效落实。(2)部分事业单位的考勤管理工作,尚未做到彻底的实事求是,部分情况下,仍然存在考勤数据以及信息错误的问题,严重影响着考勤管理的效果。(3)考勤管理虽然落实到了制度上,但未在实践中落实,是导致事业单位考勤管理中存在各项问题的主要原因之一。对其进行充分落实,是解决问题的关键。

#### 4.2 考勤管理体系落后

考勤管理体系落后,同样是导致管理的过程中出现各项问题的原因之一。体系的落后,体现在考勤时间、请假审批,以及违规处罚三方面。如考勤时间过于紧迫,容易导致工作人员压力过大。而如考勤时间宽松,则会影响工作人员的整体工作效率。因此,保持其合理较为重要。请假审批,同样不得过于严格或过于宽松。若非如此,则会影响工作人员心中事业单位的形象,不利于考勤管理工作的顺利落实。违规处罚存在的问题,主要体现在轻重不适中方面。上述问题,同样需要在未来的考勤管理改革中成为重点。

#### 4.3 纪律的约束性差且监督工作未有效落实

考勤纪律的约束性差,监督工作未有效落实,是导致事业单位考勤管理工作中出现各项问题的原因之一。纪律约束性差,主要体现在工作人员无法在制度下纠正自身的不良行为。目前,在事业单位中,仍然存在部分工作人员在迟到时找借口、在考勤中找理由的现象。上述现象,体现出了考勤管理缺乏约束的缺点。另外,当前事业单位中的工作人员,同样未针对考勤问题而相互监督。甚至存在部分工作人员,在其他人员发生违规行为时,为其找借口,帮助其掩盖错误。以上问题的存在,均会对事业单位考勤管理效果的改善造成严重不良影响。因此,对其加以预防以及针对原因予以处理是较为重要的。

### 5 事业单位考勤管理的改善对策

#### 5.1 运用先进的管理理念

运用先进的管理理念,是事业单位考勤管理质量改善的主要对策之一。具体方法如下:(1)以人为本:事业单位对考勤管理工作,应当践行以人为本的管理理念。所谓以人为本,指的是应以工作人员为本,需要从心理、思想等多方面出发,对其加以管理。其主要目的,在于使工作人员能够团结在事业单位中,自愿运用自己的知识以及能力,为事业单位的发展服务。上述管理理念的落实,能够有效降低考勤管理的难度,使工作人员对考勤制度的依从性得到提升,从而提高考勤管理的整体质量。(2)实事求是:事业单位的考勤管理工作,应实事求是,本着这一原则开展工作,方可使考勤管理真正发挥其作用。在工作中,不得出现虚假信息等现象,以保证工作人员均能够重视考勤工作,使事业单位的工作体现出严格的特点。(3)尊重实践:事业单位的考勤管理工作不得纸上谈兵,需要真正落实,在实践中对管理制度进行检验,如此才能够及时发现管理中存在的问题。也只有如此,才能够及时解决问题,使考勤管理方案以及制度均得到更大程度的优化。对此,事业单位的考勤管理人员,应予以重视。

#### 5.2 优化考勤管理体系

优化考勤管理体系,对事业单位考勤管理水平的提升,同样具有重要价值。在考勤管理体系中,包含考勤时间、请假审批、违规处理等内容。原有的事业单位考勤体系,在上述方面落实效果欠佳。未来,需要从以上角度出发,对管理体系进行优化。具体如下:(1)考勤

时间:事业单位的考勤工作,应当每日进行,包括上班考勤,以及下班考勤。(2)请假审批:当工作人员需要请假时,非特殊情况下,应提前至少一天提交请假申请,而考勤管理人员则应根据工作人员的申请,结合当前事业单位对人力资源的需求情况、工作量等,考虑是否予以通过。特殊情况下,工作人员可当日请假。(3)违规处理:针对缺勤、迟到、早退等违规行为,事业单位需要制定严格的处理方案,从经济处罚等方面入手,实现对工作人员的约束。上述手段的运用,对考核管理体系的优化,具有重要价值,同样有利于促使考勤管理水平得到全面提升。

#### 5.3 通过人性化手段对员工加以约束以及监督

近些年来,各个领域均在强调实施人性化管理,上述管理手段,也成为了时代对事业单位考勤管理所提出的主要要求。将人性化手段运用到考勤的过程中,能够有效提高工作人员的自我约束能力,并能够使其相互监督、自我监督,减少考勤中出现的违规行为,从而直接提升考勤管理的整体质量。为了达到上述目的,建议考勤管理人员加强对工作人员的教育,帮助其树立责任意识以及集体意识。另外,还需要强调每一位工作人员岗位的重要性,及其个人对整体事业单位运行所产生的重要影响。上述措施,有利于使工作人员的职业价值感得到提升,从而使其能够本着更加严谨的态度,以及更加自我约束的思想而遵循考勤制度。另外,考勤管理人员同样需要将道德因素考虑到管理的过程中。例如:部分工作人员可能因身体不适而请假,针对病假工作人员,需要根据其病情的严重程度,给予其相应关怀。如为大病,则可以组织其他工作人员予以探望,而因请假所带来的经济处罚问题,则应当酌情处理。

### 6 结束语

综上所述,本文对事业单位考勤管理现状及改善策略的研究,为事业单位以及人力资源管理者均提供了参考,有利于帮助事业单位了解当前考勤管理模式中存在的问题,并了解问题出现的原因。在此基础上,采取相应措施,对其进行解决。未来,建议事业单位不断优化自身的管理理念,将先进的理念渗透到管理过程中。在此基础上,优化考勤管理体系,并通过人性化的手段进行考勤管理,从思想的角度出发,实现对员工的约束以及监督,最终使工作人员能够自我约束,不断纠正自身的不良行为,一方面减轻考勤管理的负担,另一方面,减少资源浪费等问题,使事业单位的考勤管理工作质量上升到新的台阶。

#### 参考文献

- [1]齐艳玲.事业单位人力资源的激励方式分析[J].人才资源开发,2021(02):27-28.
- [2]潘磊.考勤信息化对事业单位工作关系的影响研究[J].现代经济信息,2019(14):28-29.