# 2024年请假管理制度 请假管理制度通知(14篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-12

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。请假管理制度 请...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇一**

机关事业单位职工每周享受周六、周日2天公休假。

每年享受元旦1天、春节3天、“五・一”国际劳动节3天、“十・一”国庆节3天的法定节假日。

1、探亲原则：连续工作满一年的职工，配偶之间、单身职工与父母亲（双方）之间、已婚职工与父母亲（双方）之间分居两地，又不能利用公休假日回家居住一夜和半个白天的，可享受探亲假。但是，职工与父亲或母亲一方能够在公休、节假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。

2、休假天数：探望配偶，每年给予其中一方探亲假一次（不含配偶系部队干部者）假期30天；未婚者探望父母的，每年给假一次，假期20天，两年探望一次者给假期45天，已婚的探望父母每4年一次，假期20天。探亲假期包括公休假日和法定节假日在内。

3、假期待遇：在规定的探亲假期内，工资照发。职工探望配偶或未婚职工探望父母的往返路费，在规定标准范围内的，可由所在单位报销。已婚职工探望父母的往返路费，在本人月基本工资30%以内的，由本人自理，超过部分由所在单位报销。

1、休假天数：

职工符合国家法定的结婚年龄并按规定履行了结婚手续的，经本人申请，单位批准，给予5个工作日的婚假。符合晚婚年龄的初婚夫妻（男满25周岁，女满23周岁），除国家规定的婚假外增加婚假20天。

2、假期待遇：职工在批准的婚假和路程假期间，本人的工资照发，途中的车船费等，全部由职工自理。

1、休假天数：

（1）符合国家婚姻以及计划生育有关规定的女职工，正常分娩者，享受90天假期（产前15天，产后75天）；难产者，增加假期15天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿增加假期15天；满24周岁及以上分娩者，增加假期30天（妻子属此晚育情况的男性职工，可享受15天护理假）。对婴儿不满6个月并实行纯母乳喂养的\'子职工增加产假30天。

（2）符合国家婚姻以及计划生育有关规定的女职工，怀孕不满4个月流产的，享受假期15至30天；满4个月流产的，享受假期42天。

2、产假期满，女职工在小孩不满一周岁时，每个工作日给1小时哺乳时间（不含途中时间）。

3、假期待遇：在规定的生育假或护理假期间，工资照发，福利待遇按有关规定执行。

1、休假天数：

职工的主要亲属（指本人父母、岳父母或公婆、配偶、子女）死亡时，可由本人提出申请，单位批准，给予5个工作日的丧假。如需职工到外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

2、假期待遇：在批准的丧假期间，职工的工资照发，途中的车船费等，全部由职工自理。

1、工作人员患病或受伤，不能坚持正常上班需休息的，由县以上医疗机构诊断并发给病休证明，经单位批准后，可休病假。

2、病假期间的待遇：

（1）职工病假在2个月以内的，发给本人基本工资或固定工资。

病假超过2个月不满6个月的，第3个月起，工作年限不满10年的发给本人基本工资（机关）或固定工资（事业）的90%计发；工作年限满10年及其以上的，发给本人基本工资或固定工资。

病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，按本人基本工资或固定工资的70%计发；工作年限满10年不满20年，按本人基本工资或固定工资的80%计发。

事业单位职工病假期间，应按一定比例发给活工资，活工资的计发标准由各单位根据本单位实际情况确定。

（2）职工患病后，因身体衰弱，经组织批准，半日工作，半日休养的，其工资可以照发。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇二**

第1条 为规范公司考勤制度，统一公司请假政策，特制定本办法。

第2条 员工需要请假时，应先到人力资源部领取《请假单》，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项;

第3条 请假人填好《请假单》有关项后，按照《请假规定》呈请各级领导批准，将批准后的《请假单》送交人力资源部门备案;

第4条 办理工伤假审批手续，必须查验下列证件(材料)：

1、由当事人提供工伤事故的经过报告;

2、由安全小组提供的工作事故调查，分析报告;

3、公司指定医院出具的工伤证明和病历;

4、经有关部门鉴定工伤致残等级的，必须出具有效鉴定伤残等级证明。

第5条 较长假期须交接手头工作，确保工作连续性;

第6条 超假期应及时通告请示有关领导审批;

第7条 假满回公司销假，通报人事部，并交接工作。

公休假日，法定假日，法定假日，年休假，事假，病假，工伤假，婚假，生育假，丧假，长假;

第8条 凡因病、事、工伤等不能正常工作时，必须按规定履行请假手续;

第9条 员工请假应以“诚实守信”为原则，如有发现弄虚作假且影响恶劣者，公司将予以辞退;

第10条 员工请假以半天为单位，不足半天以半天计;

第11条 一般员工请假三天以下的由部门负责人批准;三天以上由部门负责人签署意见报高层领导或总经理审批;

第12条 部门副职以上负责人请假由总经理审批;

第13条 请假单必须由本人填写，按规定程序履行签字手续后方为有效假别，并送人力资源部备案;

第14条 未请假、请假而未经批准就擅自离开岗位，或请假期满未按时出勤者，以旷工论处;

第15条 如遇急病或重大事情有能亲自办理请假手续者，可于当日委托同事、家属或以来电、函等形式请假，并于事后次日补办手续方为有效假别;未按规定执行一律旷工处理。

第16条 员工的请假事由不充分或有可能对工作产生不良影响时，其主管领导有权不予准假，或酌情减少准假时间;

第17条 如果员工请假时弄虚作假，不能实事求是，一经查出，按其情节轻重严肃处理;

第18条 公休假日：每星期六、星期日，法定公休假期间工资照发。

第19条 法定假日：

元旦，1月1日至3日放假公休3天;

春节：农历除夕、正月初一、初二放假调休，共7天;

清明节：农历清明放假公休，共3天;

劳动节：5月1日至3日放假公休，共3天;

端午节：6月14日至16日放假调休，共3天。6月12日(星期六)、13日(星期日)上班;

中秋节，9月22日至24日放假调休，共3天;9月19日(星其日)、25日(星期六)上班;

国庆节，10月1日至7日放假调休，共7天;9月26日(星期日)、10月9日(星期六)上班;

妇女节(3月8日)，妇女放假半天;

青年节(5月4日)，14周岁以上的青年放假半天;

第20条 非法定假日：妇女节(3月8日)、青年节(5月4日)，可分别组织妇女和青年(35周岁以下)参加纪念活动。如不组织活动，则分别给妇女、青年员工放假半天。对参加活动或照常工作的员工，均不支付加班工资。如妇女节、青年节适逢法定公休日，则不补假。

第21条 年休假：连续工作1年以上的员工享受带薪休假。

1、年休假标准：员工累计工作已满1年不满20xx年的，年休假5天;已满20xx年不满20年的，年休假10天;以满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

2、 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1) 累计工作满1年不满20xx年的员工，请病假累计2个月以上的;

2) 累计工作满20xx年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的;

3) 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的;

3、 年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，不跨年度安排，年休假工资照发。单位确因工作需要不能安排员工休年假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年假。对员工应休年休假未休的天数工资按国家标准执行。

第22条 事假：员工因事必须由本人处理的可申请事假。有调休假或年休假者，须在调休假和年休假用完后请事假，事假期间不发工资。

1、有薪事假：连续工作1年以上的员工享受带薪事假。

2、有薪事假标准：员工累计工作每满1年的，年有薪事假1天，最多不超过7天(含7天)。国家法定休假日、休息日不计入有薪事假的假期。

第23条 病假：员工因病请假，凭医院的医疗证明填写请假条，由医务人员签署意见，再按事假审批权限报批;病假的医疗期及待遇按《计划生育及医疗待遇规定》执行。

第24条 工伤假：员工因工负伤，员工因工遭受事故伤害或被诊断为职业病，由本人并所在部门报公司经营管理部，在事故伤害发生之日或诊断为职业病日起30天内，由公司经营管理部向公司所在地芝动保障行政部门提出申请并经认定后，给予工伤假;

1、 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：

1)、在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的;

2)、工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的;

3)、在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的;

4)、患职业病的;

5)、因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的;

6)、在上下班途中，受到机动车事故伤害的;

7)、法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

2、职工有下列情形之一的，视同工伤：

1)、在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的;

2)、在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的;

3)、职工原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到用人单位后旧伤复发的。

3、 职工有下列情形之一的，不得认定为工伤或者视同工伤：

1)、因犯罪或者违反治安管理伤亡的;

2)、醉酒导致伤亡的;

3)、自残或者自杀的。

4、在医疗期间，按照《工伤保险条例》执行，因员工个人责任事故原因造成的按病假规定执行，员工因公负伤，需治疗休养者，须履行工伤假审批手续。

第25条 婚假：员工符合结婚条件，需请婚假者凭结婚证填写请假条，经计管员审核，部门负责人签署意见后报总经理审批。婚假的假期按《计划生育及医疗待遇规定》执行，假期改发补肋工资。

第26条 生育假：员工符合计划生育规定需请生育假的，按请婚假审批程序审批;请生育假者可自己或委托他人填写请假条。其假期及津贴补偿按《计划生育医疗待遇规定》执行。

第27条 丧假：员工直系亲属死亡时，可给予3天丧假;请丧假者由本人填写请假条，部门负责人审核报总经理审批，丧假期间改发补肋工资

第28条 长假：员工请假超过15天即为长假，请长假员工不在归属车间管理，由办公室直接管理，期满后需续请的，须通过办公室来办理。

第29条 本制度由人力资源部制订和解释，报总经理批准后施行，修改时亦同;

第30条 本手册自发布之日起开始实施。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇三**

一、制定目的

为将本公司有关请假的规定事项制度化、标准化，促使各部门员工的请假管理有章可循，特制定此准则。

二、适用范围

凡经本公司所录用的所有员工（含临时工），均遵守本准则。

三、权责

1行政部负责准则制定、修改、废止的起草。

2总经理负责本准则的制定、修改、废止的审核批准。

四、请假程序

1员工请假应先到行政部或部门领导处领取《请假条》。

2请假人详细填写所属部门、请假日期、假别、请假事由等内容后，一式两份，由上级部门领导批准签字。

3将已经批准的《请假条》，一份交行政部留存备案，一份交门卫留存并登记以便考勤。

4、因特殊情况请假的，应经部门主管批准，并及时通知到行政部，否则记旷工处理。

五、准假权限

1普通员工请假一天以内者，可由当班班长批准，三天以内者要由各部门领导负责审核批准。超于三天者须经总经理审核批准。

2部门领导须请假者，则由总经理审核批准。

六、假别分类

1事假

（1）员工必须本人亲自办理请假手续；

（2）且须提前申请；

（3）事假期间不计工资；

（4）不满半小时着以半小时计算，累积满4小时为半日；

2病假

（1）因病必须治疗及休养者；

（2）必须提供医院相关证明；

（3）病假期间内的工资依照劳动法相关规定发放；且没有全勤奖。具体如

下：①病假在一个月以内的，固定工资部分全额发放；②病假超过1

个月不满六个月的，从第二个月起，工作年限不满五年的，固定工资

部分按90%计发；工作年限满五年的，固定工资部分全额发放；③假

期超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，固定工资部

分按70%计发；工作年限满十年的，固定工资部分按80计发；④上

述人员病假期间，各类津贴由单位根据本单位的有关规定执行。⑤病

假期间的岗位津贴与基本工资一起按病假比例发放。

3工伤假

（1）员工因公受伤；

（2）经医院证明无法正常工作的；

（3）须提供公司领导证明及医院的诊断证明；

（4）工伤期间内的工资，公司给予其基本工资；

4其他假别

（1）其他假别包括婚嫁、丧假、产假、护理假等；

（2）请假必须听过公司部门领导的书面证明；

（3）婚嫁：切需提供结婚证原件！①按法定结婚年龄（女20周岁，男22

周岁）结婚的，可享受5天婚假（复婚和再婚除外，可享受3天婚假）；

②符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁）的，可在法定基础上续假

1周；③结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路

程假；④在探亲假期间结婚的，不另给予假期；⑤婚假不包括公休假

和法定假期；⑥工资照发；且没有全勤奖。

（4）丧假（直系亲属）3天,工资照发，且没有全勤奖。

（5）产假依据《女职工劳动保护规定》，给予员工90天的假期，其中包含

产前休假15天，产后休假75天。切需提交‘结婚证’‘准生证’，期

间的工资不享受绩效考核，给予其基本工资

（6）法定节假日：元旦1天、春节3天（初一至初三）、清明节、劳动节

3天、端午节、中秋节、国庆节3天，根据公司生产情况而定；

（7）陪产假：法定婚龄男方可享受1天陪产假；男女双方符合晚婚晚育的，

男方可享受5-7天的假期；

（8）探亲假：暂无

（9）路程假：除了过年有路程假之外，其余时间无，此路程假仅此针对路

程较远者。贵州地区单次3天，浙江地区单次1.5天，江苏地区单次

1天；

（10）七、补充说明

(1)员工请假须提前一天办理相关请假事宜；

(2)因突发事件或疾病必须请假而未办理手续的，应先告知上级部门领导，得到允许后方可请假，并于事后立即补办相关请假手续。

（3）旷工的认定：未经批准而强行请假者；未经领导批准而擅自离开岗位者；未事先办理请假手续休假者（事后又无办理补假手续）；假期已满未办理续假手续或未批准续假，继续休假者；捏造虚假事实或无理由休假者；全月迟到次数在3次（含3次）以上者，以旷工半日计

**请假管理制度 请假管理制度通知篇四**

美容院员工休息包括两个方面：

（1）每月结束前两天全体员工将自己下月休息安排报店长主管处，由店长主管进行统一安排，并制作员工休假安排表。

（2）员工正常休假天数根据当地美容业的实际情况结合本美容院员工顾客数量比例进行安排。

（3）正常休假时间，员工如有放弃者，美容院按照相应补贴进行员工嘉奖。

（4）当月生日员工，可获得生日假期1天。

（5）上月加班累积时间超过10小时的员工，按照规定在当月可获得多休息一天的嘉奖。

（6）同一班次的基层美容师不可同天休息。

（7）美容院中层管理者不可同天休息。

1、事假请假制度：

（1）店长事假制度

请假程序：提前一周填写请假申请表格―――交店务经理或老板处―――审批――――提请一天进行工作交

接给主管

天数：店长事假原则上不超过1天

（2）前台人员事假制度

请假程序：提请一天填写请假申请表格―――店长审批签字―――下班前进行工作交接给店长或顾问

天数：前台人员事假原则上不超过3天

（3）美容顾问事假制度

请假程序：提前三天填写请假申请表格―――交主管审批――――店长助理签字――――店长签字―――下班前进行工作交接给本组其余负责人

天数：顾问事假原则上不超过2天（4）普通美容师事假制度

请假程序：提前两天填写请假申请表格―――交各顾问组长审批―――主管签字―――店长签字―――下班前进行工作交接给其余美容师或本组顾问

天数：美容师事假原则上不超过3天

（5）后勤人员请假制度

请假程序：提前一天填写请假申请表―――主管签字―――店长签字―――进行工作交接给临时工作人员或店长

天数：后勤人员事假原则上不超过1天

注意事项：如有其他特殊情况需要增加请假天数或者临时请假者都需由店务经理亲自审批

2、病假

请假条件：

（1）提供医生开据病假条

（2）工作时间生病不用请假条

（3）勿须提前申请

**请假管理制度 请假管理制度通知篇五**

一、目的：为规范公司考勤制度，统一公司请假政策，特制定本办法。

二、适用范围：公司全体员工

一、员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由等，经各级领导审批，并报行政部人事组备案。

二、较长假期须交接手头工作，确保工作连续性。

三、超假期应及时通告请示有关领导审批。

四、假满回公司销假，通报行政部人事组，并交接工作。

一、公司请假标准见下：

（一）事假：除规定休息外按本人当日工资标准扣除；

（二）病假：按县级人民医院以上证明书，最长为3个月，并取消工资及各种补贴、全勤奖；

（三）工伤假：按县级人民医院以上证明书及部门证明人经上级部门审批同意全额发放工资但取消各种补贴、全勤奖，医药费全额报销，但不超过保险公司最高保险限额6000元。如个人行为造成将另行处理；

（四）婚假：正式员工凭结婚证明（晚婚7天、非晚婚3天，含节假日），全额发放工资，取消各种补贴、全勤奖；

（五）丧假3天（三代以内直系亲属，含节假日，全额发放工资，取消各种补贴、全勤奖）；

（六）产假：公司正式员工凭生育证明可享受不少于90天的产假，产假期间全额发放工资，取消各种补贴、全勤奖；

（七）矿工一天扣除当日工资并罚款100元。

一、事先因特殊情况的确无法办理请假手续，须以电话向部门经理报知，并于事后3天内补办手续；否则以旷工论处。

二、未办手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处，连续旷工超过3天者按自动离职论处，扣发当月工资。

三、假期的核准权限如下：

（一）主管级以下人员，假期三天内由部门经理核准，三天以上由部门经理审批，并报分管行政人事的副总经理或总经理核准，送行政部人事组备案。

（二）主管级人员，假期三天内由部门经理审批，并报分管行政人事的副总经理或总经理核准，送行政部人事组备案。

（三）经理级以上管理人员请假由分管行政人事的副总经理或总经理核准，送行政部人事组备案。

四、请假以小时为最小单位。

五、员工的病事假不得以加班抵充。

六、公司主管级以上职员请假，均须在行政部备案，并记录请假人联络办法，以备紧急联络、维持正常工作秩序。

七、本公司员工请假除因急病不能自行呈核可由同事或家属代为之外，应亲自办理请假手续。未办妥请假手续，不得先行离职，否则以旷工论处。

八、本制度自发布之日起开始执行（20xx年3月1日），解释权由河南申通实业有限公司行政部。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇六**

为了严明工作纪律，规范工作秩序，根据《公务员法》及相关法律法规，特制定本制度。

一、事假

科室负责人请事假：

①请事假半天的，需报分管领导审批。

②请事假1天的，需报分管领导审批，并由分管领导向常务副主任和主任报告。

③请事假2天以上的，需报分管领导、常务副主任、主任审批。

科室其他工作人员请事假：

①请事假半天的，报本科室负责人审批。

②请事假1天的，需报本科室负责人、分管领导审批，并由分管领导向常务副主任和主任报告。

③请事假2天的，需报本科室负责人、分管领导、常务副主任审批，并由分管领导向主任报告。

④请事假3天以上的，需报本科室负责人、分管领导、常务副主任、主任审批。

未经请假或请假未获审批而不上班者，或超假未履行续假手续者，一律视为旷工。

因事请假一次不得超过5天，全年事假累计不得超过30天。

二、病假

工作人员因病需离岗休息，必须出具医院诊断证明，由本人写出申请：

①请病假5天以内的，科室负责人需报分管领导、常务副主任审批，由分管领导向主任报告；科室其他工作人员需报科室负责人、分管领导审批，由分管领导向常务副主任、主任报告。

②请病假6天以上的，科室负责人需报分管领导、常务副主任、主任审批；科室其他工作人员需报科室负责人、分管领导、常务副主任、主任审批。

干部、职工因病到医院检查治疗半天以内的视为上班。

三、其它假

工作人员的婚假、产假、丧假、探亲假、年休假等按国家有关规定执行。

5天以内的，各科室负责人需分管领导同意并报常务副主任、主任审批；科室其他工作人员需科室负责人、分管领导审批，并由分管领导向常务副主任和主任报告；

5天以上的，报本科室负责人、分管领导、常务副主任、主任审批。

四、其他事项

办公室班子成员的事假、病假、年休假等，由本人写出申请，均报主任审批。

工作人员的请假、休假情况，经批准后需将请假条统一交分管纪检工作的领导处备案。

请假事由必须与事实相符。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇七**

第一条为建立健全公司人事管理制度，进一步规范公司的请假制度，特制定此规范。

第二条本规范适用于公司所有员工，包括临时工、合同制员工以及处于试用期内的员工。

第三条公司员工请假，需向相关领导和部门递交书面申请，如实填写《请假条》，并在综合部进行备案，否则请假不做生效；员工假期满后，须到综合部销假，否则做旷工处理。

第四条相关审批人员必须严格把关，保证员工请假的真实性，否则相关审批人员要承担相应的后果。

第五条员工请假，应提前办理请假手续，填写《请假条》，因身体不适等紧急原因临时请假，应在上班前电话联系告知部门主管，返岗后补办请假手续。

第六条员工请假2天以内经部门主管（车间主任）批准同意；请假3天以上部门主管（车间主任）同意后，需经综合部批准；请假7天以上需经总经理批准。批准同意后，请假员工持《请假条》到综合部备案，否则请假不做生效。

第七条因特殊情况需请假的，应经部门主管（车间主任）批准和综合部同意，否则做旷工处理。

第八条部门主管（车间主任）请假，须经总经理批准，包综合部备案。

第九条员工确因生病不能坚持工作，请病假3天以上的，应提交医院出具的病历本或病假证明，病假期限届满时，员工应返岗。

第十条女，年满20周岁；男，年满22周岁结婚的，给予婚假3天，请假超过3天的部门，工资不予计发；婚假到岗后需提供结婚证原件，发证日期需是婚假前后一个月内。

第十一条直系亲属丧亡，可以按规定请丧假3天。

第十二条请病、事假1天扣除50元全勤奖，2天以上扣除当月全勤奖120元，婚假、丧假3天以内全勤奖照常计发。

第十三条未办理请假手续或超过请假期限不到岗的，一律作旷工处理，旷工1天，当月全请奖不予计发，另扣发工资50元/天。

第十四条为统筹生产计划，公司不允许员工在一年之内请假超过15天（产假和工伤除外），对于请假超过15天的员工，公司可以按实际超过天数扣发15元/天工资。

第十五条本规范制度未尽事宜，均按公司其他相关制度或国家有关法律法规条例执行。

第十六条本规范制度的解释、修订权归综合部所有。

第十七条本规范制度由公布之日起正式实施。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇八**

项目部请假管理制度规范

总则

第一条为建立项目部管理制度，进一步规范公司的请假制度，特制定此规范。

第二条本规范适用于项目部所有员工，包括临时工、合同制员工以及处于试用期内的员工。

分则

第三条项目部员工请假，需向相关领导和部门递交书面申请，如实填写《请假条》，并在综合部进行备案，否则请假不做生效；员工假期满后，须到综合部销假，否则做旷工处理。

第四条相关审批人员必须严格把关，保证员工请假的真实性，否则相关审批人员要承担相应的后果。

第五条员工请假，应提前办理请假手续，填写《请假条》，因身体不适等紧急原因临时请假，应在上班前电话联系告知部门主管，返岗后补办请假手续。

第六条员工请假2天以内经部门主管（办公室）批准同意；请假3天以上部门主管（办公室）同意后，需经综合部批准；请假7天以上需经总经理批准。批准同意后，请假员工持《请假条》到综合部备案，否则请假不做生效。

第七条因特殊情况需请假的，应经部门主管（办公室）批准和同意，否则做旷工处理。

第八条部门主管（办公室）请假，须经总经理批准，报综合部备案。

第九条员工确因生病不能坚持工作，请病假3天以上的，应提交医院出具的病历本或病假证明，病假期限届满时，员工应返岗。

第十条女，年满20周岁；男，年满22周岁结婚的，给予婚假3天，请假超过3天的，工资不予计发；婚假到岗后需提供结婚证原件，发证日期需是婚假前后一个月内。

第十一条直系亲属丧亡，可以按规定请丧假3天。

第十二条未办理请假手续或超过请假期限不到岗的，一律作旷工处理。第十三条每个月两天假期，不请假的可以结余到次月。

附则

第十四条本规范制度未尽事宜，均按公司其他相关制度或国家有关法律法规条例执行。

第十五条本规范制度的解释、修订权归综合部所有。

第十六条本规范制度由公布之日起正式实施

天路公司夹江青衣江三桥项目部20xx年8月11日

为进一步加强学生管理，保持正常教学秩序，现对在校学生请假作如下规定：

一、批假权限

学生请假(病假凭市级医院证明或就医收据)，事假半天班主任批准(家长到校向班主任说明情况)，一天由年部主任批准，两天由政教科批准，一周以上由校主管领导批准。必须上报教务科、政教科共同备案。学生请假后，班主任老师需通报给任课老师。

二、请假条件

1、学生家中有重大突发事件，须由学生家长到校请假并带回。

2、学生因病在校无法妥善治疗，须回家就诊时由家长打电话联系后方可准假。

三、请假程序

1、学生请假必须先提出书面申请，假条中应详细说明请假事由及请假期限(病假凭医院证明)，然后先由班主任、年部主任审批，最后交政教科审批。

2、批准后，学校要有专人负责保管假条，在班级日志上作好记载，并将假条向有关考勤人员出示。

3、其他特殊情况由校值班领导处理。

4、学生请假统计将列入《学生综合素质评价手册》学分认定表修习时间记载之中。并将做毕业证发放的依据。

四、制定本规定目的在于保护学生自身安全。营造一个安心求学的环境，维护学生的学习利益，以使学生形成良好的行为习惯。

学生在校学习期间，应集中精力，努力学习，争取做到不请假，不缺席;因并因事必须请假时，应按照有关规定及时办理请假手续，经批准后方可离校或回学生寝室。

一、学生请假离校

1、学生因病请假，必须持校医务室或医院诊断证明方可办理请假手续。有病外出就医，必须出示校医务室的建议书，否则不予批准外出就医。

2、学生因事请假应从严控制，一般不予批准，特殊情况下请假人如具有充足理由方可酌情准假。所有学生请假必须以政教处统一印刷的正规请假条为凭证，其他不合规范的请假条一律无效。请假的学生必须到班主任处备案，否则以旷课处理。

3、学生请假必须先填写请假条，假条应包括以下内容：请假理由、请假时间、请假离校者应写出家庭联系电话及住址。

4、除特殊情况外，学生请假必须由本人亲自办理请假手续，不准其他学生代为请假;禁止采用“先斩后奏”的方式请假，不论是否有正当理由，凡是事先没有办理请假手续，事后一律不予补假。

5、对于紧急情况请假，离校前学生本人必须先打电话征得班主任同意，由班主任代理请假。

6、学生请假期满，因故仍不能到校上课或参加活动，必须在原批准假期限结束前办理续假手续，否则按照旷课论处。如遇学校放长假，学生因故不能按时到校，没有续假且不按期返校者，视情节轻重给予纪律处分。

7、凡不办理请假手续或请假未准擅自离校或不参加学习、劳动、活动等的学生按旷课处理，并加重一级处理。

8、学生考勤由各班考勤委员负责，凡学生上课迟到、早退、请假、旷课，各班考勤委员必须认真进行登记，并把每周登记情况向班主任汇报。班主任要经常对班级的出勤情况进行检查，节假日前后要进行重点检查。

9、学生请假理由必须真实，严禁弄虚作假，撒谎伪造，请假时间不能涂改，对有此类行为者，要责令其做公开检讨，严重者给予纪律处分。

10、凡请假学生，返校后均到班主任消假，不消假者作缺勤处理。因特殊原因须延长假期者，由本人申请续假，经政教处批准后方为有效，不得事后补假，否则旷课论处。

二、学生请假回寝室

1、必须写出书面假条，注明请假的起止时间及原因。

2、因生病不能坚持学习必须经校医及班主任同意，签字后方可，如须拿取个人学习物品须经班主任同意、签字方可进入。

3、寝室管理教师只有见签字条后，方可允许学生回寝室休息或拿取物品，并且严格按请假时间进行操作。

4、上课期间，学生回寝室，寝室管理教师应做好安全教育以及登记等项工作。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇九**

1.目的及适用范围

本制度目的在于规范职工的请假行为，为考勤提供依据。

本制度适用于全体员工。

2.假别及准许期限

2.1婚假

本人婚假，10.天。

儿女婚假，5.天。

2.2丧假

本人及配偶的直系亲属丧假，7天。

三代以内旁系血亲丧假，3天。

五代以内旁系血亲丧假，2天。

2.3病假

本人病假，酌情而定，严禁欺瞒。工伤类病假不在此列。

2.4事假

仅限于特殊情况，酌情而定，但每个会计月累计不超过3天。

男员工在妻子生产时可以请7天假，并可分成两次申请。

2.5农忙假

没有农忙假。

2.6产假和喜假

女员工可以请6个月的产假。假后上班时间需由公司根据实际情况确定。

2.7探亲假

本公司距父母长住地(已住一年以上)300.公里以上者，每个会计年可有10.天的探亲假(不包括路途天数)。路途天数据实际情况确定。

2.8事假不可在月末月初时跨月连用。

2.9假期中包括休息日者，休息日不计入假期。

3.假期的申请和批准

3.1请假者本人填写标准格式的《请假条》，报直接上级同意，报更上一级批准。然后由请假人送交公司考勤员备案。

请假理由须写明具体内容，仅写‘有事’一类字样视为没有理由而不予批准。

因紧急情况或人力不可为的情况确需电话请假时，要在上班前一小时向直接上级请假。批假的负责人向考勤员请假。

捎假的情况同上。

电话请假与捎假的情况由请假人所属部负责人向部门工作会报审，不符合电话请假或捎假条件者，视情况处罚，最严重者按旷工处理。

3.2续假与请假的程序相同。

3.3考勤员在考勤登记时如没有见到合法假条，则视请假人为旷工。后交假条者，交前阶段视为旷工(按整天处理)，且假期不能顺延。特殊情况报部门工作会处理。

4.超假与旷工

申请和批准的假期天数超出本制度规定的天数时，超出部分为一类超假。

因电话续假或捎假而超出本制度规定天数的部分为二类超假。

不属于一二类超假的超假为旷工。

5.假期的工资核算

5.1婚假、丧假、病假、产假、事假，在规定的天数内不计工资。

5.2一类超假，第一天加扣日工资的10.%，第二天加扣20.%，以次类推。

二类超假，第一天加扣日工资的20.%，第二天加扣40.%，以次类推。

5.3旷工者按《奖惩条例》处理。

6.销假

请假人假后到公司上班前，先向考勤员销假。

不销假者视为旷工，确证不是旷工者，则扣除相应时段(但按整班计)的一半日工资。

7.责任

对旷工者，其直接上级应向考勤员及时通报。不通报者，按《奖惩条例》接受处理。

综合办监督执行本制度。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇十**

1、请假审批手续程序《员工请假申请单》

e4需请假员工于请假前填写公司统一的请假条1个工作日如员工事先来不及填写请假条（如病假），需由员工亲属电话通知员工所在部门或行政及人力资源部1个工作日

d4员工请事假三天以内、病假一个月以内，由所在部门经理进行审批1个工作日

c4员工请事假三天以上七天以内、病假一个月以上三个月以内，由所在部门经理审核后，报行政及人力资源部审批1个工作日

a4员工请事假七天以上、病假三个月以上，由总经理审批1个工作日

2、请假

2.1员工在工作时间内应严格执行劳动纪律，不得无故缺勤，不得擅离岗位，不得迟到、早退。公务外出必须经部门/单位负责人或其授权人批准，部门/单位负责人外出须经总经理批准。

2.2员工因事（病）请假，应填写《请假申请表》，并按规定履行休假审批程序，获得批准并安排好工作后，方可离开岗位.如遇突发事件无法提前请假者，应及时以电话方式向部门/单位负责人或其授权人报告，并于当日由部门/单位负责人或其授权人依规定代办请假手续（部门/单位负责人请假须经总经理批准），否则视为旷工。

3、迟到、早退

3.1员工均须按时上、下班，迟到或早退，15分钟以下，每次扣除薪金30元；15分钟以上（含15分钟）、2小时以下者，每次扣除薪金50元。

3.2确有原因者应办理请假手续，但因公外出者除外。

3.3员工一年内迟到和早退累计达10次的，公司将与之解除劳动合同。

4、旷工

4.1以下情况，一律视为旷工：

4.1.1未请假或请假未经批准、假满未续假而擅自不到岗或续假未经批准者；

4.1.2无故缺勤2小时以上（含2小时），返回单位上班后1个工作日内也未补办请假手续或补办手续未获批准的；

4.2对旷工的处理

4.2.1旷工1天，按日标准薪资.3倍扣除薪资（实行计件工资制的员工，日标准薪资按上月薪资收入/当月天数核算），同时不享受当月发放的慰问、奖金等福利，年终福利或慰问奖等视情节轻重予以部分或全额扣减；

4.2.2连续或累计旷工达2天，视为重大行为过失，公司将与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

5、病假

5.1员工请病（伤）假，应填写《请假申请表》并按规定履行请假审批程序，并提交区级以上医疗机构出具的建议休息的有效证明。因病批准休假但无法提供医疗机构出具的建议休息有效证明的，则按事假处理。

5.2员工病（伤）假在一个月（含累计）以内的，由部门负责人或其授权人批准；累计一个月以上，三个月以下的，由行政人事部批准；累计三个月以上的，由总经理批准。部门经理以上人员病（伤）假须经总经理或其授权人批准。

5、2员工患病或非因工负伤，需要停止工作治疗时，医疗期期限依照国家有关医疗期规定执行。

5.3员工医疗期满后返回岗位工作时，如不能从事原工作，公司也无法调整岗位或不能从事另行安排的工作的，公司将有权解除其劳动合同。

5.4员工病（伤）假工资计算方式详见《薪酬与福利》。

6、事假

6.1员工请事假须讲明事由，并填写《请假申请表》，事假三天（含累计）以内的，由部门负责人或其授权人批准；累计三天以上，七天以下的，由行政人事部批准；累计七天以上的，由总经理批准。

6.2全年累计事假十天以下，事假1天扣1天日标准薪资（实行计件工资制的员工，日标准薪资按上月薪资收入核算）；全年累计事假超过十天（含十天）以上，十五天以下的，事假1天扣1.5天日标准薪资；

6.3全年累计事假十五天（含十五天），公司有权与之解除劳动合同并不给予任何经济补偿。

7、出差考勤

因公参加社会活动、赴外地出差，依公司规定履行审批程序并报行政人事部备案，视为正常出勤。行政人事部做好出勤记录，作为薪酬计算和考核依据。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇十一**

请假制度整改为强化全院教职工的纪律观念，规范考勤管理，全面落实岗位责任制，根据上级有关文件规定，结合我院实际，现对《xx学院教职工请假制度》修订如下：

第一条考勤管理

1.教职工要认真遵守工作纪律，坚守工作岗位，按时上下班，因病、事、婚、丧、产、育、探亲、进修、培训、实践锻炼、借调等需请假的，应事先填写《xx职业学院教职工请假条》，严格履行请假手续。

2.考勤工作以部门为单位，建立部门考勤制度，由部门指定责任心强、敢于坚持原则的同志任考勤员。此项管理工作纳入部门年度考核。

3.各部门主要负责人是本部门考勤工作的第一责任人，考勤员应实事求是地填报本部门考勤表，并在每月3日以前将上月考勤表经部门主要负责人签字后报组织人事处（如遇节假日、双休日，报表时间顺延）。

4.严禁弄虚作假、隐报瞒报。考勤不实的，部门主要负责人和考勤员年度考核不能评为优秀等次。

5.学院对教职工的出勤情况组织不定期、不定形式的检查。

第二条假期规定、请假手续及待遇

（一）事假规定

1.确有特殊原因必须占用工作时间处理私人事务的，需事先履行事假手续。

2.事假每月一般不得超过5天，全年事假累计一般不得超过30天。

（二）请假手续

1.请事假3天（含3天）以下，需经部门负责人审批后，报组织人事处备案。

2.请事假3天以上5天（含5天）以下，需经部门负责人、分管院领导审批后，报组织人事处备案。

3.请事假5天以上，需经部门负责人、分管院领导、分管人事院领导审批后，报组织人事处备案。

4.请事假超过30天，需本人提出书面申请，经部门负责人、分管院领导签署意见后报组织人事处，由组织人事处提交院长审批。

（三）事假期间的待遇

1.档案工资：当月事假超过3天（含3天）者，按天数扣发本人工资[日扣发工资=月基本工资（岗位工资+薪级工资）/ 21.75天（月计薪天数），试用期、见习期工作人员以本人实际执行的试用期、见习期工资为基数]；当月事假累计超过5天（不含5天）者，同时扣发当月考勤奖和目标管理奖；当月事假累计超过30天（含30天）者，不再发放当月全部档案工资。

2.院内岗位津贴：每学期末按事假累计天数核减（日岗位津贴=学期岗位津贴总额/计发天数）。

3.当年事假累计超过30天者，年度考核不能评为优秀等次；超过6个月者，不参加当年度考核，不调整薪级工资，不享受部门年终考核奖励浮动。

（一）病休证明

教职工请病假需在《xx职业学院教职工请假条》后附病休证明。

1.院内病休证明：由学院卫生科医生出具诊断证明书（包括：①主要病情及诊断结论；②建议休息天数，下同）。

2.院外病休证明：需先由学院卫生科批准，到指定医院就诊（急诊除外），由指定医院出具诊断证明书。

3.病假2个月以内的为短期病休，2个月以上的为长期病休。

（二）请假手续

1.请病假3天（含3天）以下，需经部门负责人审批后，报组织人事处备案。

2.请病假3天以上5天（含5天）以下，需经部门负责人、分管院领导审批后，报组织人事处备案。

3.请病假5天以上，需经部门负责人、分管院领导、分管人事院领导审批后，报组织人事处备案。

4.请病假超过2个月，需个人提出书面申请（附病休证明），经部门负责人、分管院领导签署意见后报组织人事处，由组织人事处提交院长审批。

5.连续病休达2个月后要求恢复工作者，需持医院出具的病愈证明，经部门负责人、分管院领导批准，方可恢复工作。从恢复工作之日起4个月内又请病假，除另患其他疾病需要休养外，其上班前后的病假时间合并计算。

6.病假期间如遇公休假日和法定假日连续计算。

7.病假或因工致残导致休假，连续累计2个月以上或1年内累计病假在6个月以上，且不能恢复工作的，经市劳动能力委员会鉴定，确认为完全丧失工作能力，并符合国发[1978]104号文件，男年满50周岁、女年满45周岁，参加工作年限（缴费年限）满10年的人员，应办理退休手续。确实因病不能恢复工作，经市劳动能力委员会鉴定，没有完全丧失工作能力者，由个人提出书面申请，经学院研究同意后，可继续休病假。从鉴定之日起，满1年再进行鉴定，仍不能恢复工作的应办理离岗手续。

经市劳动能力委员会鉴定，可以进行正常工作，但本人拒不上班的，从第7个月起停发其工资和一切福利待遇；满1年仍不上班工作的，按自动离职处理。

8.教职工因工致伤、残期间的待遇，按照《关于事业单位、民间非营利组织工作人员工伤有关问题的通知》（淄劳社发[20xx]41号）及《关于事业单位、民间非营利组织参加工伤保险工作的通知》（淄劳社发[20xx]49号）的有关规定执行。

（三）病假期间的待遇

1.档案工资：当月病假累计超过5天（不含5天）者，除扣发当月考勤奖和目标管理奖外，按照以下标准执行：

（1）病假在2个月以内的，发给原工资；

（2）病假超过2个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，扣发本人基本工资的10%；工作年限满10年的，工资照发；

（3）病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，扣发本人基本工资的30%；工作年限满10年的，扣发本人基本工资的20%。

2.院内岗位津贴：每学期末按病假累计天数核减（日岗位津贴=学期岗位津贴总额/计发天数）。

3.当年病假累计超过60天者，年度考核不能评为优秀等次；超过6个月者，不参加当年度考核，不调整薪级工资，不享受部门年终考核奖励浮动。

1.婚假假期

教职工按法定婚龄结婚，给予3天婚假，遇法定节假日、寒暑假、公休日假期不顺延；男女双方均符合晚婚年龄（男25周岁，女23周岁以上初婚）的，增加婚假14天。

2.请假手续

请婚假教职工填写《xx职业学院教职工请假条》，经计划生育办公室负责人、部门负责人审批后，报组织人事处备案。

3.婚假期间的待遇

婚假期间档案工资照发，院内岗位津贴按休假天数核减，路途费等其它费用自理。

1.丧假假期

教职工的直系亲属(父母、配偶、子女)去世的，可给予丧假3天；在外地的直系亲属去世，可另给路程假。

2.请假手续

请丧假教职工填写《xx职业学院教职工请假条》，经部门负责人审批后，报组织人事处备案。

3.丧假期间的待遇

丧假期间档案工资照发，院内岗位津贴按休假天数核减，路途费等其它费用自理。

（一）产假规定

对符合计划生育规定的女教职工（违反计划生育政策而生育者，除给予必要的处分外，休假按事假处理），其产假按下列规定执行：

1.女教职工正常生育者，产假为90天（其中产前休假15天，产后休假75天）；难产者，增加产假15天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿增加产假15天；对晚育（女23周岁以上）者，增加产假60天，并给予男方护理假7天。若产假正值寒暑假期间，其寒假、暑假休假时间不可顺延。

2.孕期不满4个月流产者，可以根据医疗单位的意见，给予15至30天的产假；孕期在4个月

以上（含4个月）流产者，给予产假42天。

（二）请假手续

请产假教职工填写《xx职业学院教职工请假条》，经学院卫生科负责人、计划生育办公室负责人、部门负责人审批后，报组织人事处备案。

（三）产假期间的待遇

产假期间档案工资照发，院内岗位津贴按休假天数核减。

产假期满，因身体原因不能工作的，经医疗单位证明，视情况可以延续1-3个月假期。其超过产假期间的休假，按照病假处理。

（一）节育假规定

实行各种节育手术后可请3天节育假。

（二）请假手续

请节育假教职工填写《xx职业学院教职工请假条》，附医疗单位证明，经学院卫生科、计划生育办公室负责人、部门负责人审批后，报组织人事处备案。

（三）节育假期间的待遇

节育假3天（含3天）以下，档案工资照发，院内岗位津贴按休假天数核减。超过3天的假期，按照病假处理。

（一）哺乳假规定

对符合计划生育规定生育的女教职工，可享受哺乳假（违反计划生育政策的不享受哺乳假）。坐班制女教职工哺乳未满一周岁婴儿，在工作时间内每天哺乳两次，每次半个小时，两次哺乳时间可合并使用。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加半个小时。婴儿满1周岁后，请哺乳假者应正常上班。

（二）请假手续

请哺乳假教职工，由本人提出书面申请，经部门负责人批准，由部门负责核定其具体时间。

（三）哺乳假期间的待遇

在规定的哺乳假期间，完成岗位职责者，视为出勤。

（一）享受探亲假的条件

1.工作满1年的正式职工；见习期、试用期人员不享受探亲假待遇。

2.与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的。

3.与父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，其中，与父亲或母亲一方能在公休假日团聚的，不享受探亲假。

（二）探亲假期

1.按照《国务院关于职工探亲待遇的规定》中的有关规定，教职工应在寒、暑假期间探亲（包括出国、出境探亲），探亲假期不得提前或分期使用。探亲假期包括公休假日和法定节假日在内。

2.教职工探望配偶的`，每年给予探亲假1次，假期为30天。

3.未婚教职工探望父母，原则上每年给假1次，假期为20天；或者职工自愿两年探亲1次的，假期为45天。

4.已婚教职工探望父母的（不包括探望岳父母和公婆），每四年给假1次，假期为20天。双职工都具备每四年一次探望父母条件的，一方自愿放弃探望父母，要求改为双方同行去探望岳父母或公公、婆婆的，可分别按各自探望父母的规定处理。

5.女教职工到配偶工作地点生育，在生育休假期间，超过产假期限后，与配偶团聚30天以上的，不再享受当年探亲待遇。

6.教职工的父亲或母亲和其配偶同居一地的，教职工在探望配偶时，即可同时探望其父亲或母亲，不再享受探望父母的待遇。

7.带薪脱产进修教职工，符合探亲条件的，可享受探亲待遇。

8.教职工探望父母或配偶，均以他们的定居地（户口所在地）为准。

9.已婚教职工配偶死亡或离婚后又未再婚的，符合探望父母条件的，在丧偶或离婚满一年后，可按未婚教职工享受探望父母的待遇。

（三）请假手续

请探亲假教职工填写《xx职业学院教职工请假条》，经部门负责人、分管院领导、分管人事院领导审批后，报组织人事处备案。

（四）探亲期间的待遇

探亲路费按《xx职业学院关于工作人员差旅费开支规定》（淄职院政办字[20xx]11号）中的有关规定执行。

第三条旷工

（一）旷工规定

1.不按规定办理请假手续而未出勤者，一律按旷工处理。

2.请假事由被证实为伪造的，其已享假期按照旷工处理。

3.休假期满，未续假或续假尚未批准前而不到岗工作者，自批准的假期期满至未到岗时间按旷工处理。

4.教职工在休假期间从事第二职业或从事个体经营的，自请假之日至查实之日按旷工处理。

5.不服从组织调动、拒不到新岗位工作、待聘人员及借调、进修等外出人员在规定期限内无正当理由不报到的，自拒绝之日起按旷工处理；无故拖延报到日期者(含内部调动)，未按期报到的时间至到岗时间按旷工处理。

6.在申请办理调动、进修及出国手续期间，未经批准借故不上班的，未到岗时间按旷工处理。

（二）旷工期间的待遇

1.旷工者，不发放当月档案工资，不发放本学期院内岗位津贴，不享受年内一切福利待遇，并视情节轻重和造成的不良后果给予处理。

2.连续旷工时间超过15天（含15天），或一年内累计旷工时间超过30天的，按人调发[19xx]18号文件规定予以辞退。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇十二**

1．目的

为了进一步规范员工请假的管理工作，特制定本规定。

2．适用范围

本规定适用于工厂所有员工(包括试用期内员工)。

3．内容

3.1工厂各部门员工因私事需亲自处理或因病无法上班的，须办理请假手续。

3.2员工请假应填写《请假单》，注明请假原因及请假类别后，由职务代理人和主管领导签准后送行政科备案，员工请假期间所属事务及责任由职务代理人承担。

3.3员工请假类别及规定累计时间。

1.员工因处理个人事务需亲自处理而无法上班的，可以申请事假。

2.申请事假须提前填写《请假单》，经部门主管及管理部批准后方为有效。

3.事假最小请假单位为半天，每月累计不能超过3天。

4.员工申请事假，全年累计不得超过30天，违反规定的以自动离职处理。

5.当月事假将计入员工考勤，请假工资核算按工厂《薪酬管理制度》执行。

1.员工因疾病或受意外伤害，可凭县级以上医院出具的《诊断证明》或住院证明申请病假。

2.病假全年累计时间不得超过40天，需要住院治疗或修养的，不能超过3个月(含门诊期间的病假)。

3.由于病情严重，需要延长治疗的，可视具体情况经工厂领导批准酌情处理。

4.病假全年累计超过规定天数的，以事假处理。

1.符合国家有关法律，并已办理结婚登记手续，可准予7天婚假。

2.请婚假应提前15天申请，并附《结婚证》复印件。

3.婚假含节假日。

4.婚假期间按正常出勤计算考勤，不扣除期间请假的工资。

5.慰唁假

6.员工直系亲属死亡的，可请3天慰唁假。

7.慰唁假不扣工资。但事后需交一份村级(或居委会等)以上有关单位出据的员工与死者关系的证明。

8.产假

10.如所请产假超过时间的，经工厂部门经理签准的可视同病假，不得超过30天，并按实际天数扣除工资，但不计入病假累计天数。

1.员工在工作时间内，因公受伤，经医院诊断暂时无法工作，需要停工休息的时间为工伤假。

2.经县级以上医院证明需要继续治疗或休养的可请公伤假。

3.员工工伤期间，按本人岗位工资100%计发。

1.凡在工厂连续工作满六个月者，自第7月起开始均可享受此假。

2.员工申请调休假，全年累计不得超过12天，一次申请不得超过2天，调休假期间按正常出勤计算考勤。

3.年累计调休假超过规定天数的，以事假处理。

4.员工未办理请假手续的或请假期满未续假而不到岗的，视为旷工，情节严重者公司将予以开除处理。

流程：

假期审批-职责-执行。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇十三**

为了进一步规范员工请假的管理工作，特制定本规定。

本规定适用于工厂所有员工（包括试用期内员工）。

3.1工厂各部门员工因私事需亲自处理或因病无法上班的，须办理请假手续。

3.2员工请假应填写《请假单》，注明请假原因及请假类别后，由职务代理人和主管领导签准后送行政科备案，员工请假期间所属事务及责任由职务代理人承担。

3.3员工请假类别及规定累计时间。

3.3.1.1员工因处理个人事务需亲自处理而无法上班的，可以申请事假。

3.3.1.2申请事假须提前填写《请假单》，经部门主管及管理部批准后方为有效。

3.3.1.3事假最小请假单位为半天，每月累计不能超过3天。

3.3.1.4员工申请事假，全年累计不得超过30天，违反规定的以自动离职处理。

3.3.1.5当月事假将计入员工考勤，请假工资核算按工厂《薪酬管理制度》执行。

3.3.2.1员工因疾病或受意外伤害，可凭县级以上医院出具的《诊断证明》或住院证明申请病假。

3.3.2.2病假全年累计时间不得超过40天，需要住院治疗或修养的，不能超过3个月（含门诊期间的病假）。

3.3.2.3由于病情严重，需要延长治疗的，可视具体情况经工厂领导批准酌情处理。

3.3.2.4病假全年累计超过规定天数的，以事假处理。

3.3.3.1符合国家有关法律，并已办理结婚登记手续，可准予7天婚假。

3.3.3.2请婚假应提前15天申请，并附《结婚证》复印件。

3.3.3.3婚假含节假日。

3.3.3.4婚假期间按正常出勤计算考勤，不扣除期间请假的工资。

3.3.4.1员工直系亲属死亡的，可请3天慰唁假。

3.3.4.2慰唁假不扣工资。但事后需交一份村级（或居委会等）以上有关单位出据的员工与死者关系的证明。

3.3.5.1女性员工符合国家法规政策的，可请生育产假90天（其中产前休息15天，产后75天），请产假不扣工资。

3.3.5.2如所请产假超过时间的，经工厂部门经理签准的可视同病假，不得超过30天，并按实际天数扣除工资，但不计入病假累计天数。

3.3.6.1员工在工作时间内，因公受伤，经医院诊断暂时无法工作，需要停工休息的时间为工伤假。

3.3.6.2经县级以上医院证明需要继续治疗或休养的可请公伤假。

3.3.6.3员工工伤期间，按本人岗位工资100%计发。

3.3.7.1凡在工厂连续工作满六个月者，自第7月起开始均可享受此假。

3.3.7.2员工申请调休假，全年累计不得超过12天，一次申请不得超过2天，调休假期间按正常出勤计算考勤。

3.3.7.3年累计调休假超过规定天数的，以事假处理。

3.4.员工未办理请假手续的或请假期满未续假而不到岗的，视为旷工，情节严重者公司将予以开除处理。

4.1请假1天以内的，由部门主管签准，否则视为旷工；

4.2请假1~3天（含3天）的，须部门经理签准，否则不予承认，视为旷工；

4.3请假3天以上的，须部门经理审核，副总经理批准，否则视为旷工；

4.4员工请假由部门主管或副总经理签准后，送行政科备案；

4.5部门经理级员工由副总经理签准，送行政科备案；

4.6急病或临时重大事项，不能事先亲自办理的，事后应补办手续。

5.1员工请假，应事先填写《请假单》并附有关证明，根据假期核准权限呈请部门主管批准。

5.2因特殊情况，未能事先办理请假手续的，应以电话向直属主管请假并知会行政科，并在假后上班当天补办请假核准手续，否则，做旷工处理。

5.3超过请假期限逾期未回的，应使用电话向直属主管申请，上班当天补办续假手续。否则以旷工处理。

5.4请假所需提供之证件，必须真实。如持假证明，将作严重违纪行为处理。

6.1本规定的解释权在行政科。

6.2本规定自颁布日起执行。

**请假管理制度 请假管理制度通知篇十四**

1、考勤是员工工作时间付出的凭证，亦是公司给付薪资报酬的原始依据。员工自报到之日起，直到离职之日止，必须依公司规定进行考勤；

2、每月员工考勤将以考勤机打卡为准，员工应自觉遵守考勤规定，按时出勤，不准迟到早退；

3、员工于正常工作时间（8:30am――5:30pm），不得擅自离开工作岗位。正常工作时间内不得处理个人私事，如果因为私事办理必须按照规定请假，否则按擅离工作岗位论处；

4、中午休息时间离开公司，需重新打卡，超过时间按旷工处分。工作时间离岗，没有填写出门单、或每月累计迟到早退三次以上者，将处予罚款，50元/次；

5、5.1、迟到：员工于规定上班时间逾时到岗位则视为迟到；

5.2、早退：员工于规定下班时间提前离岗则视为早退；

5.3、旷工：员工无故不出勤或请假未经批准擅自不出勤或离岗4小时及以上者视为旷工；

6、忘记打卡者，或因为其他工作事宜未能按时打卡者，须在24小时内告知人力资源部，否则视为旷工；

7、员工因公出差外出未能打卡，需在出门单上注明，并由部门最高负责人签字确认，否则视为旷工；

8、员工连续旷工3天以内的，公司将根据具体情节，扣除当月工资的百分之十至百分之二十；

9、员工连续旷工三日或者三个月内非连续旷工达五日，公司将视为该员工自动离职

10、员工无正当理由经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过十五天，或者一年以内累计旷工时间查过三十天，公司将予以除名。

1、公司原则上不提倡加班，工作绩效以结果导向为原则（即以工作结果完成为标准），若指定工作未完成，则不属于加班；

2、上级临时交办工作，并且需要非工作时间立即完成，则属于加班范畴；

3、员工因公加班，需要至人力资源部领取填写“加班申请单”，并由上级主管及人力资源部经理签字，方准予加班；

4、员工加班，均属于非工作时间，及假期时间加班，按小时计算工资；

5、加班必须是员工自愿，严禁强迫或变相强迫员工加班；

6、加班必须有实际之工作产出（包括实质产品产出或脑力产出）；

7、加班可以通过填写“加班申请单”去人力资源部换取“调休单”调休，或由公司发放加班费；

8、加班费用支付标准遵循国家劳动部门制定的法定标准；

9、员工自愿参加训练课程或公众性活动、集会、会议、义务劳动等，均不属于加班；

1、有周六周日加班（整时数）的，可申请调休；

2、调休以正常上班计薪，不计加班费；

3、生产线员工调休由公司根据生产情况进行安排；

4、当年度未修完的调休，可在次年三月底前修完；

1、在公司连续工作满一年以上员工，可依据员工年休假规定，享有年休假，年

2.1、年休假安排以工作、生产力不受影响为前提；

2.2、年休假为有薪假期，员工休假期间视为正常工作日计发工资

2.3、公司可视生产、工作需要，安排员工休年休假；

2.4、当年度未休完之年休假，可在次年三月底前休完；

2.5、因为工作需要未休假，由用人主管签核，人力资源部审查通过后依法办理补薪作业；

2.6、因个人原因未休假之天数，视为自动放弃，不予补薪；

3、有以下情形之一者，当年不享受年休假：

3.1、连续工作满一年，不满十年，当年度请病假累计超过一个月者；

3.2、当年度因个人原因，请假缺勤20天（含）以上者；

1、员工因故不能正常出勤者，应事先办理请假手续（如遇急病可以事后补假条）。未经请假核准而擅自缺勤者，视为旷工；

2、每季度员工事假请假天数限三天以内；

1、病假必须有正规医院开具的有效病假证明；

2、病假期间，公司按照国家规定发放工资，连续工龄一年以上，年休病假天数在15天/年内的，工资发放基数为月基本工资的70%；

3、其他病假情况，公司保留解释的权利；

1、事假是指处理私人事务请假；

2、连续请假3天以上者，需要提前3天申请；

3、连续请假5天以上一周以下者，需要提前一周申请；

4、事假请假一年累计不得超过15天；

1、员工的直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，员工可以请丧假料理丧事。

2、请丧假必须提供亲属死亡证明（可事后补办）；

3、丧假不得超过7天，且需一次性休完；

1、结婚登记一年内，可以申请休婚假；

2、婚假必须提前一周申请，并提供结婚证原件（复印件存档）；

3、按照法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可以享受3天婚嫁；

4、符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁）的，可以受晚婚假13天（含3天法定婚嫁），再婚者不享受晚婚假；

5、婚嫁包含公休假和法定假；

6、婚嫁需一次性修完；

7、产假休假规定根据地方政府政策规定进行休假；

8、产假必须符合国家及地方政府“计划生育政策”；

9、休产假须提供医院证明；

10、产假包含公休日、法定假日；

11、产假需一次休完；

12、女职工正常生育的产假为98天；对晚育的，延长女方产假三十天，给予男方护理假十天；难产的增加15天，多胞胎生育的每多生育1个婴儿增加15天。产假期间员工工资正常发放；3-6个月内的延长产假，须经总经理批准。任何员工休产假最长不得超过6个月。

13、女员工产前检查可享受累计10天的孕期体检假，根据实际发生天数从产假天数中核减。

14、女员工初婚怀孕不满4个月流产的，根据医院证明给产假15天；怀孕不满4个月引产的，根据医院证明，给假30天；怀孕4个月以上流产的，根据医院证明，给假42天。

15、凡不符合国家计划生育规定情况的，一律按照事假处理，所有费用自理。

16、产假期间遇有法定节假日，不得重复计算假期。产假不应与其它公休假、年假连休，如确有特殊需要，员工须向部门经理提出申请，由部门经理与人力资源部门协调，报总经理批准后方可休假。

1、有不满1周岁婴儿的女员工，在每班劳动时间内给与其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。每天哺乳时间不可合并使用。

2、哺乳期间超过以上规定的，单位外往返时间不计入哺乳假，可按照本人出勤记录记入公休或事假。

1、婚假、产假、丧假的福利规定不适用于试用期员工。

2、除上述各类假期外，员工有特殊情况需要申请休假的，要事先经上级领导和公司总经理批准，此类假期的薪酬发放由总经理决定，书面通知人力资源部门。

以上所有假期除有特别说明外，所指天数均为日历月，不得按实际工作日计算。除国家法定假日外，所有员工均须按规定提前取得公司有关领导签字同意后方可休假，否则按旷工论处。

本规定自颁布之日起执行，解释权归公司人力资源部。

人力资源部

20xx年1月30日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找