# 2024年请假休假制度的意义(五篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-21

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧请假休假制度的意义篇一请假休假制度一、项目部全体员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不得迟到早退，...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**请假休假制度的意义篇一**

请假休假制度

一、项目部全体员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不得

迟到早退，或不按时到岗。不请假，未能到岗者视为旷工。

二、项目部管理人员应在规定的工作时间提前10分钟到岗，以

便安排协调本班工作。

三、项目部全体员工因事、因病等原因，不能按时上班或不能到

岗上班者，应以书面请假形式，3天假以内按项目部规定向各自主管上级请假，经批准同意，方可如期休假，3天以上应经项目部批准。

四、项目部管理人员每月出勤20天以上（含20天）可休工作假

2天。

在本项目部当月上班工作不足20天（含20天）者不享受工作假，当月休假超过上述规定2天者，不计发工资；因工作需要，放弃当月2天工作假的同志，项目部采取其它表彰形式，但不加发工资。

五、婚丧假：对在本项目部工作满一年者，予本人婚喜假或直

系亲属丧事假分别可享受婚假10天、丧假5天（以上均含路途）工资。超之，按本制度办理。

六、生产工人、辅助配合工种实行日工资标准，计件考核。

七、对不能履行“请、休假制度”或超假者，其缺勤天数按旷

工处理。旷工一天返扣二天工资，按矿工日历天计算。

以上“请、休假制度”项目部全体员工必须自觉遵守。

陕一建二十二项目经理部

**请假休假制度的意义篇二**

一、休假与调休

1、每人每月享受6天假期，可以双休或单休，也可以攒假（公休日除外）。教师可以根据个人情况提前在每周五统一报表。

2、法定节假日（清明1天、五一节1天、端午1天、中秋1天、国庆3天、元旦1天、春节5天），学校安排上课或值班者均享受3倍调休。公休日被安排加班者享受同等调休时间。

3、所有积攒假期和储备调休假期均可在方便的时候调休，也可以在6月和9月连休，但连休假最长不得超过15天。平时调休假一般不允许连休，特殊情况最长不得连休3天。

4、学校根据需要安排教师作息时间。老师统一每周五报下一周的上班与调休时间，调休不得与学校排定的上班时段冲突，如有特殊情况可以在周日前与其他老师自行协商调整。调休假一般要避学校例会和教研时间。

5、加班：只有学校根据需要安排在法定假日和规定公休时间内值班或其他工作视为加班。晚上上课不算加班，只允许在当天调整工作时段。加班必须填写加班申请单，由学科组长、部门负责人、校长签字存档。

6、调休假期不得超过积攒假期。超出部分或超过连休规定时段的部分假期均以事假论处，每人每天扣除请假时段累计平均日工资。

7、老师在没有提前填写调休单的情况下私自调休按旷工论处。

8、特殊情况由校区总监签字决意见处理。

二、请假制度

1、常规上班时间：平时周二——周五：白班8:30——17:30，晚班14:00——21:00.（上课和学员自习时可以20:30下班）；周六周日和节假日：白班8:00——17:00，晚班14:00——21:00.2、上下要按时打卡。上班期间有事中途外出，向本部门领导请假批准并登记，时间超过2小时者需填写请假登记表。如果在外办事时间超过2个小时可以电话请假，总时间可以在积累调休假中扣除。

3、除正常报班调休以外，请假一天以内者，向本部门领导请假登记备案。请超过一天者，向校长书面请假，校长签字后到教管部登记备案。请假超过5天者，需校长和校区总监都签字后交教管部登记备案。

4、特殊情况不能当面请假时，可以电话请假，请假时段审批权限不变。需要续假者均要向校长或校区总监请假，且在返校后要履行补假登记手续。

5、有课的老师原则上不能误课，特殊情况需要请假者要提前办理请假手续，尽可能安排好自己学员的课堂练习内容，保证学员到校后能正常学习。学科组长负责落实因老师误课的后续工作。

6、假满返校要销假，核对请假登记表。

学员自习管理制度

1、周六、周日和节假日自习时段为8:30——17:00。特殊情况也可以延长到20:30。均在自习教室自习。

2、平时周一为公休时间，自习教室不开放。

3、平时周二——周五自习时段为18:30——20：30。人数较少时都在自习教室上，人数较多时，小、初、高分开自习。

4、值班教师要巡回检查指导，维持自习纪律，对影响他人学习或违犯学校纪律的学员要批评教育并填写在自习报告单，对屡教不改的学员可以联系家长带回或终止该学员自习。

5、自习学员与值班教师均要填写自习报告单，并由值班教师负责交回教管部。

学员自习时间表

一、周末和节假日 8:30——10:00

第一节 10:00——10:30

课间休息 10:30——12:00

第二节 12:00——13:30

午饭 13:30——15:00

第三节 15:00——15:300

课间休息 15:30——17：30

第四节

二、平时（周二——周五）18:30——20:30

**请假休假制度的意义篇三**

请假及休假制度

编号：jl-41

一、请假及休假制度

1.请事假需按照规定填写请假条并按规定扣请假日的工资，事假一天以内含一天由部门经理批准，一天以上由部门经理和综合部联合批准，超过一天以上的需要提前一天写假条，事假扣请假当日100%工资。

2.请病假需告知公司相关负责人，病假一天及一天以上需要就医证明，当月请病假不超过两天（含）的不扣除请病假当日工资，两天以上按规定扣工资，本企业工龄不满2年者，为本人工资40％；已满2年不满4年者，为本人工资30％；已满4年不满6年者，为本人工资20％；已满6年不满8年者，为本人工资10％；已满8年及8年以上者，不扣工资。

3.年假规定：年假不允许跨年；员工工作满1年不满10年可享受年假5天，满10年不满20年可享受年假10天，满20年及以上可享受年假15天，年假可以集中也可分段休假，年假的审批由部门经理和综合部联合批准，如员工放弃全部或者部分年假，公司给予补贴具体算法为：未享受年假天数x

300%

工作日工资；注：累计工作满1年不满10年，当年请假累计2个月以上不享受年假；满10年不年20年，当年请假累计3个月以上不享受年假；满20年及以上，当年请假累计4个月以上不享受年假；如当年的年假已提前休完，请假次数达到规定，则顺延不得享受下个的年假

4.婚假规定：职工达到法定结婚年龄，可持结婚证申请3天有薪婚假，晚婚的（男满25岁周岁，女满23周岁）增加奖励假7天，共10个工作日，应一次性使用，如因工作岗位原因需要分段休假，需经部门经理及综合部联合批准。

5产假规定：女职工产假为90天，生育第一个子女时，年满24岁的为晚育，增加晚育假30天其配偶可享受晚育护理假3天，其中产前休假15天。产假期间工资照发。难产的，增加产假十五天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。

女职工怀孕3个月自然流产或子宫外孕的，其所在单位应当根据医务部门的证明，给予产假30天，怀孕3个月以上7个月以下自然流产者，其所在单位应当根据医务部门的证明，给予产假45天。

6丧假规定：职工的直系亲属（父母、子女、配偶,）及岳父母公婆和祖父祖母外祖父外祖母死亡去逝，经单位批准，酌情给予1-3天有薪丧假。

若是外地的员工涉及路程的，路程假另给，但路费自理。

双休日安排员工加班又不能安排补休的，支付不低于员工工资的200%的工资报酬；法定节假日安排员工加班的，支付不低于工资的300%的工资报酬。

—

end

—

**请假休假制度的意义篇四**

休假请假制度

篇一：请假休假管理制度

员工请假休假管理制度

第一章总 则

第一条 为了适应现代企业制度要求，保障员工合法权益，规范员工请假和休假管理，依据《中华人民共和国劳动合同法》及国家、地方相关规定，股份公司《员工考勤、休假管理规定》，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工。公司员工须严格执行本制度。

第三条 本制度所称请假休假，是指员工事假、病假、婚假、生育假、陪护假、丧假、公休假、年休假。

第二章 工作时间

第四条 根据公司生产工艺特点和《集体合同》的约定，工作时间实行常白班和运转班两种工作制度。

第五条 常白班实行每周5天工作制度，工作时间为：上午8:00 ―12:00，下午 14:00―17:30。运转班实行四班二运转制度，工作时间为：早7：00—晚7：00，晚7：00—早7：00（包含就餐时间）。原则上运转班人员应提前十五分钟到达工作地点，参加班前会并进行交接班。

第六条 因交通、季节变化或其他原因须调整工作时间由人力资源部另行通知。

第三章 员工请假管理

第七条 事假：

一、事假天数以员工实际未出勤天数为准，国家法定节假日、休息日不计为事假；事假不满1日者，以钟点累计，未满半小时者以半小时计算，累计满8小时为1日；四班两运转员工每请1个工作班假期，按照1.5个常白班工作日计算。

二、员工事假每月不得超过7天、全年（自然）累计不得超过21天。（如因特殊情况确须延长者需申述充足理由，呈请公司分管领导特批后方可休假。）

三、员工因事请假，需填写请假条，履行请假审批程序方可。遇特殊情况时，可先电话请假，征得同意后及时补办审批手续。

四、事假审批权限：

1.工段长（主管）及普通员工事假7天（含）内由车间主任或部门经理审批；7天以上的由人力资源部审核，分管副总审批。

2.中层副职请假3天（含）内由部门正职审批（车间副职请假由生产部审批），3天以上由分管副总审批。

3.中层正职请假3天（含）内由分管副总审批，3天以上由总经理审批。4.总助、副总经理请假由总经理审批。

5.所有人员的请假条需在当月报人力资源部备案。

五、事假待遇：事假按实际休假天数扣发岗位工资。日扣工资=月岗位工资×5%（7.5%）。

第八条 病假：

一、员工因病或非因工负伤就诊，可向公司申请病假。1.病假天数以员工实际未出勤天数为准，国家法定节假日、休息日不计入病假的假期。

2.病假不满1天的，以钟点累计，未满1小时以1小时计算，累计满8小时为一天。3.病假跨月份的，累计计算。

二、因病、伤需要休息的超过半天的员工，须出具县级以上医院开具的病休建议证明，事先填写请假条以书面形式提出申请，履行请假审批程序方可。特殊情况不能及时办理请假手续时，可以电话按照审批权限进行请假，征得同意后及时补办审批手续。

三、病假审批权限：

1.工段长（主管）及普通员工病假10天（含）内由车间主任或部门经理审批；10天至20天（含）生产系统的由生产部经理审批，部门的由人力资源部审批；20天以上的需医务室审查认定后，报请分管副总审批。

2.中层副职请假5天（含）内由部门正职审批（车间副职请假由生产部审批），5天以上由分管副总审批。3.中层正职请假5天（含）由分管副总审批，5天以上由总经理审批。

4.总助、副总经理请假由总经理审批。

5.所有人员的请假条需在当月报人力资源部备案。

四、医疗期规定

医疗期规定参照国家劳动部关于《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》的通知执行。

五、病假待遇：

1.一个月以内的病假，日扣工资=月岗位工资×3%（四班二运转班为4.5%）；

2.一个月及以上三个月以内的按马鞍山市当在岗职工最低工资标准发放；

3.三个月及以上的按马鞍山市当在岗职工最低工资标准的80%发放；

4.全年累计病假在三个月及以上的，不享受年终奖金。

第九条 婚假：

一、员工结婚，享受婚假3天；男女双方均符合晚婚年龄（男满25周岁，女满23周岁）的初婚者，另各给奖励假20天（包括法定节假日在内）。婚假原则上一次性休完，若特殊情况自请假之日起六个月内休完，过期作废。

二、婚假审批权限： 1.工段长（主管）及普通员工婚假经车间、部门审核后报公司工会、人力资源部审批后生效。

2.中层及以上人员的婚假须经工会、人力资源部审核，分管副总或总经理批准。

三、婚假待遇：在规定婚假期限内，享受原岗位工资。超出部分按事假处理。

第十条 产假：

一、是指女职工生育子女时所享受的特殊假期，产假为90天，难产增加产假15天。多胞胎生育的每多生育一个婴儿，增加产假15天。晚育（满24周岁及以上）初产假期增加30天，在产假期内办理《独生子女光荣证》的再增加产假30天。

二、女职工第一次人流给予15天产假，在规定产假期限内，享受原岗位工资，超出部分按事假处理。人力资源部、各部门（车间）负责建立女职工人流台帐。

三、男女双方均符合晚婚、晚育规定的，给予男职工5天假期护理，女方在外地工作且在外地休产假的，假期为10天，路程时间含在其中。

四、产假审批权限：

1.工段长（主管）及普通员工产假经车间、部门审核后报公司工会、人力资源部审批后生效。

2.中层及以上人员的产假须经工会、人力资源部审核，分管副总或总经理批准。

3.人力资源部负责建立员工产假台帐。

五、产假待遇：

1.公司为在岗员工参加了生育保险，符合享受条件的员工在休假期间，每月从生育保险基金中按医保中心工伤生育科核定的标准，发放生育津贴；不符合生育保险报销条件的，参照《生育保险补充办法》执行。

2.男职工符合享受条件，在规定休假期限内，享受原岗位工资，超出部分按事假处理。

第十一条 丧假：

1．员工直系亲属死亡时依法可请丧假3天，直系亲属包括员工本人的配偶、子女、双方父母。

2．祖父母、外祖父母、兄弟姐妹死亡时可请丧假2天。

3．在外地办理丧事者，可根据实际情况酌情另给路程假。4．丧假审批权限同婚假。丧假待遇在规定婚假期限内，享受原岗位工资。超出部分按事假处理。

第十二条 公休假：

一、由股份公司派遣到本公司工作，且家住蚌埠市及固镇、怀远、五河三县的人员,已婚员工每月享受一次公休假,单身员工三个月享受一次公休假,期限均

为三天(常白班人员可利用周末时间,含路途时间)。

二、公休假审批权限： 1.工段长（主管）及普通员工由车间主任或部门经理审核，人力资源部审批后生效，批件报送公司办备案； 2.中层及以上人员由人力资源部审核，分管副总或总经理批准。

三、公休假待遇：公休假在规定期间的工资、奖金按照各自岗位的出勤标准计发。

四、获得股份公司、本公司“双先”称号，或者因其他奖励而享受外出培训、外出旅游或带薪休假的员工,其在外培训、旅游或休假期间视同正常上班，其工资、奖金均按各自所在岗位的出勤标准发放。

第十三条 各车间、部门在审核员工请假申请时，须视实际情况而定，应在保证正常生产经营的前提下核批假期。

第四章 员工年休假管理

第十四条 年休假假期：

1.累计工作满1年不满10年的，休假5天； 2.累计工作满10年不满20年的，休假10天； 3.累计工作满20年以上的，休假15天； 4.累计工作年限指国家规定的档案工龄时间； 5.国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

第十五条 年休假享受范围：

一、员工必须在与公司签订劳动合同后连续工作满一年方可享受年休假。

二、员工有以下情况，不享受年休假： 1.当请事假累计20天及以上的员工；

2.累计工作满1年不满10年的员工，当请病假累计2个月及以上的；

3.累计工作满10年不满20年的职工，当请病假累计3个月及以上的；

4.累计工作满20年以上的职工，当请病假累计4个月及以上的；

三、进公司连续工作满12个月（签订劳动合同后）以上的员工，当年的年

篇二：年休假及请假制度

休假及请销假制度 1．休假制度

（1）年休假

工作人员连续工龄满1年不满10年的，每年休假5天；连续工龄满10年不满20年的，每年休假10天；连续工龄满20年以上的，每年休假15天。连续工龄当年满5年、10年、20年，从下年起分别按规定的时间休假。工作人员年休假期不包括国家法定节假日和公休日。经组织安排在各类学校脱产学习、培训、进修1年以上的工作人员，当年不享受年休假待遇；工作人员受开除留用察看处分期间，不享受年休假待遇。工作人员一年内请病假累计超过30天或事假累计超过15天，当年不再享受休假待遇。若休假后，再请病、事假超过上述时间的，则下一年不再享受年休假待遇。工作人员可以一次性休假，也可以一年内分几次休假。工作人员申请休假，在休假前3天向处室负责人提出，并按规定程序报批；处室科级领导休假，在休假前5天逐级向分管副指挥长、常务副指挥长提出申请，并按规定程序报批。申请人被批准休假，应在休假前及时完成当前工作并做好交接。分管副指挥长应明确休假人在休假期间的岗位职责代理人。工作人员休假应自觉服从组织安排。相关请假审批手续一律报指挥部办公室备案管理。

（2）探亲假

工作人员探望配偶，每年可享受1次探亲假，假期30天(路途除外，下同)。若其配偶当年已享受探亲假，工作人员本人则不再享受探亲假。未婚工作人员探望父母，原则上每年享受探亲假1次，假期20天。如因工作需要，当年未探望或本人自愿两年探望1次的，可两年合并享受探亲假1次，假期计45天。已婚工作人员探望父母，每4年享受探亲假1次，假期20天。工作人员探亲假往返路费按国家有关规定办理。工作人员探亲假期间遇到国家法定节假日、公休日均不补假。

（3）婚假

婚假是工作人员结婚而享受的假期。婚假一般为5个工作日；符合晚婚条件(男年满25周岁、女年满23周岁)的初婚者，另增加婚假20天。婚假期间，工资、福利待遇不变。

（4）产假

产假是职工符合计划生育政策生育子女而享受的假期。女职工

产假为90天；难产增加15天，多胞胎生育的，每多生育1个婴儿增加15天，母乳喂养增加30天。24岁以上生育第一个子女的晚育女职工增加产假30天，男职工可给予护理假15天。违反计划生育政策的不能享受产假待遇。怀孕不满4个月流产的，享受15-30天假期；怀孕4个月以上流产的，享受42天假期。职工休产假、护理假视为出勤，工资福利待遇不变。产假期满后，因本人身体原因仍不能工作，经医务部门证明需继续休息的，其继续休息期按病假处理。

（5）丧假

丧假是职工因配偶、父母、子女及配偶的父母死亡，为料理丧事而享受的假期。丧假为5个工作日(另根据情况给予一定的路程假)。丧假期间，工资福利待遇不变。

（6）国家法定节日假

按规定执行。

（7）公休日及其它

根据国家规定，职工每周享受周六、周日两天公休日，公休日期间工资、福利待遇不变。“三八”妇女节，女职工可享受半天假期，如遇双休日不补休。2．请假制度

（1）病假

工作人员请病假需持有医院出具的病假证明，经处室负责人批准。各处室负责人的病假由指挥部分管领导和指挥部办公室主任批准(若来不及书面请假，可先电话或口头请假)。相关请假审批手续报指挥部办公室备案管理。

（2）事假

工作人员请事假，在1天以内的经处室负责人批准，2天以上的经指挥部分管领导、指挥部(来自: 书 业网:休假请假制度)办公室主任批准同意。处室科级领导请事假经分管领导同意，并报指挥部办公室主任、常务副指挥长批准。因急事未能事先请假的，应及时电话向分管领导、指挥部办公室主任、常务副指挥长请假。相关请假审批手续报指挥部办公室备案管理。3．其它

(1)工作人员休假、请假，应填写《休、请假申请表》，依照本制度的有关规定，按程序报批。

(2)工作人员休假、请假，必须做好工作衔接，不得贻误工作。工作人员休假应服从单位的工作需要和统筹安排。(3)以上请休假制度，如与国家现行或新颁布的有关政策法规不一致，按国家现行政策或新颁布的政策规定执行。篇三：公司考勤请假管理制度

公司考勤、请假、休假管理制度

一、总则

1、目的：为规范人员管理及公司考勤管理制度，严格请假纪律，保障公司的正常运作，根据国家有关规定和公司制定的考勤管理制度，结合公司的实际情况，特制定本办法。

2、适用范围：公司全体员工

二、出勤

公司的工作时间：每周六个工作日，上班时间为早7:30，下班时间为18:00(正常班)，中午12：00-13：30为休息时间。

现场倒班时间为7：30-18：00（白班），23：00-7：30（夜班），上午10：00-10：10，下午15：00-15：30夜班3：00-3：10为中间休息时间。

员工有以下情况之一为旷工： 1.未经批准，不上班的；

2.迟到和早退时间超过2小时以上，未请假的。3.旷工的最小时间单位为半天。旷工连续十天者或一年内累计超过15天者除名。

4、元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、国庆节及由国家和当地政府规定的其它公众假期为带薪假日。

三、请假程序 1）、员工请假程序自下而上的次序，采取逐级审批制度，员工请假1天（含）首先经班组长审批，员工请假三天以上者，首先经过班组长审批，部门主管批准后方可休假。2）、员工填写请假单，经各级领导审批后交办公室备案归档。

3）、3天以上（含）的假期，必须交接好工作，确保工作的连续性。

4）、超假期应提前通告请示有关领导。

5）、公司所有员工无论因公、私事请假经批准后，均需交请假单至办公室备案归档。

四、请假、休假申请规定：

1、请假

1）、病假（病假期间扣除当天工资）

①.员工因病假请假一天以上，需出具正规医院开具的病假条，请假一天（含）内下，可凭请假单销假。②.员工病假休假，需填写《请假单》，员工若因急病未能在当天亲自递交《请假单》，必须及时电话告知或委托他人向主管领导请假，待回公司后半天内补齐请假手续，交由办公室备案。否则一律按事假处理，未办任何手续而缺勤者，作旷工处理。

③病假期间工资按当日基本工资的50%扣除。2）、事假（事假期间扣除当天工资）

① 员工因事需要休假时，可申请无薪事假，并填写《请假单》。

② 未办任何手续或请假未经同意而缺勤者，一律作旷工处理。

③ 员工因事请假原则上一次最长不得超过10天，全年累计不得超过30天。

④ 特殊情况需报公司经理批准，未经批准的超过假期者按旷工处理。

⑤ 事假期间扣除当日基本工资。3）、工伤假

①凡工作中非个人过失造成负伤，二十四小时内凭正规医院签发的《诊断证明》依法享受工伤假。

②工伤期间的工资按照负伤前12个月的平均工资按月支付。

2、休假 1）婚嫁

工龄满一年以上可享受婚假。

凡请婚假者，应提前一周填写《婚假请假单》直接交总经理，由总经理安排人员接替其工作，并持《婚嫁请假单》至办公室备案。

①按法定结婚年龄(女 20周岁，男 22周岁)结婚的，可享受3天婚嫁。

②符合晚婚年龄（女 23周岁，男 25周岁）的，可享受晚婚假10天（含3天法定婚嫁）。

③婚假包括公休假和法定假，是国家规定保障员工权益并依法享受的假期，凭结婚登记证一年内一次性休完，不可分开休假。

④再婚的可享受法定婚嫁，不能享受晚婚假。

⑤婚嫁期间的工资照常发放。2）产假

女职工生育符合《人口与计划生育条例》，办妥生育假期手续的，公司准予休假。

①请产假应提前一周填写《产假请假单》，报公司总经理，由总经理安排人员接替其工作，并持《产假申请单》至办公室备案。

②凡在公司连续工作满12个月（自签订劳动合同之日起）的正式员工，持医院证明书均可申请带薪产假或产后护理假

③单胎顺产者，产假90天，其中包括产前假15天；难产者，再增加产假15天；生育多胞胎，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

④符合晚育年龄员工（女 24周岁，男26周岁），单胎顺产者，产假为120天，难产者，再增加15天，生育多胞胎，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

⑤女员工妊娠三个月内自然流产或子宫外孕者，根据医院的证明，视情况给予15-30天的产假；妊娠三个月以上，七个月以下自然流产者，给予45天的产假。

⑥男员工的产后护理假为7天，晚育者为15天，包括公休假和法定假。

⑦产假期间薪水按照《女职工劳动保护办法》标准发放。3）丧假

以下情形视为丧事假（需提出书面申请）

①员工直系亲属（父母、配偶、子女、配偶的父母），近亲属（兄弟，姐妹、祖父母、外祖父母或配偶的祖父母、外祖父母等）死亡，准假3天。

②丧假是国家规定保障员工权益并依法享受的假期，必须一次性休完，不休不补，超期按事假处理。③丧假期间工资照常发放。4）年假

①在公司连续工作满一年以上者（自签订劳动合同之日起算），可享受5天带薪年休假，年休时间按照在本公司的工龄计算，每满一年增加一天，最高不超过15天。②所有年休假以半天为一个单位，由办公室根据工龄发放相应的《年假单》，每次请年假需出示《年假单》，并交办公室备案。

③带薪休假期间，不记录考勤，发放全额工资。

五、公出

1）、在工作时间需要外出办理业务时，需在《办公室员工出入登记表》中作登记，需注明时间，内容，地点，并且签名。

2）、外出时间不到半天的，可自行登记，外出时间超过半天的，需让主管领导同意签字，如因私自外出而未登记或告知主管领导的，一律按旷工处理。

3）、如有紧急事情，早上不能直接前来公司的，可电话告知主管领导，待返回公司后补办手续，否则一律按照旷工处理。

六、加班

因工作需要加班或延长工作时间的视为加班，加班时间在夜间零时之前者可补休半天假。加班时间至零时之后者，可补修一天假。如因工作需要不能补休假者，可发给加班费，加班费发放标准按中华人民共和国劳动法有关规定执行。

七、本规定自2024年4 月16日起执行。

**请假休假制度的意义篇五**

休假、请假制度

一、员工每半月工作14日，可享有每半月休假1天，由经理安排休假，双休日不安排员工休假，有急事应以书面申请，经理同意后方可休假。

二、病假：病假需持医院有效病历单方可请假，扣除当天工资，特殊情况除外。

三、事假：员工有事请假，提前两天办理请假手续，请假条由经理同意后方可请假。

四、旷工处理：员工旷工一次，扣除三天工资。

五、迟到、早退五分钟以内，算迟到，扣5元，三十分钟后算旷工。不可电话请假或代请。

六、以上请假迟到早退扣除所扣工资外扣除当月全部勤奖50元。

七、法定假日：元旦、国庆、五一，当月可享受三天休假。（含原月两天正休）

八、员工在三个月试用合格后，员工每月发全勤奖50元。（不包括清洁工、夜班、公关）

狼吧娱乐会所

二oo八年三月一日

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