# 最新年休假请假制度 严格请休假管理制度(五篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-12

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。年休假请假制度 严格请...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**年休假请假制度 严格请休假管理制度篇一**

4.1 节假日

本公司以下列日期为例假日(若有变更时应预先公布)，但因业务需要可指定照常上班需以加班计算。

(一)假日：

1.元旦

2.春节

3.劳动节

4.国庆节

(二)每星期日

(三)其他经公司决定的休假日

4.2 员工请假：

员工请假时必须有请假单，先得到主管领导书面批准，到公司办公室登记后方可离去，其职责划分如下：

 车间员工应向车间主任请假。

 办公室人员应向总工或其他副总、总经理请假。

 请假可分为：

(一)事假:一个月内不得超过3天；

(二)病假:酌情而定，但必须有医院证明；

(三)婚假:为一个星期，晚婚者增加3天；

(四)喜假：子女办喜事为三天，同胞兄妹为两天，其他两代近亲为一

天；

(五)产假:最长为三个月；

(六)丧假:父母、公婆、岳父母、配偶、子女媳婿的丧假为5天，外

祖父母和父母的同胞兄妹及其配偶、妯娌、兄妹的丧假为3天,其余

近亲属为1天；

(七)探亲假：在公司工作满一年以上的外省籍的招聘大中专毕业生，可享受探亲假。探亲假统一为20天。

 在以上规定日期内的婚假，喜假，丧假，探亲假基本工资照发；超出规

定部分不发该部分基本工资。

 产假期间发基本工资的50％。

 其他请假期间不发请假部分的基本工资，其扣除部分为：基本工资÷23.5×

请假天数

 所有请假期间，午餐补贴和交通补贴照发。

**年休假请假制度 严格请休假管理制度篇二**

休假、请假管理制度

为保证公司员工应有的休息、休假权利，同时严肃劳动纪律，根据国家有关政策规定和公司实际情况，制定本制度。

第一条休假

（一）、婚假：员工本人在公司工作期间结婚，可休婚假3天，双方符合晚婚条件，再增加12天。

（二）、丧假：员工亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）丧亡，可休丧假3天，并视路程远近给予路程假。

（三）、病假：员工因病不能坚持工作，须请病假，要有请假条。

（四）、事假：因私事而不能正常出勤的，确有特殊原因，可酌情准假。

（五）、产假：产假期90天，难产（医院证明）或双胞胎增加15天；符合晚育条件的（二十四周岁及以后生育）另加15天；妊娠3个月内自然（人工）流产的，凭医院证明给予休假30天；3个月以上7个月以下自然流产或人工引产的，给予休假50天；7个月以上早产的，按正常产假处理。

女员工产假结束后，如需续假的，原则上按事假处理，若确因身体不适，须提供医院证明。

第二条假期审批

（一）、婚假、丧假、产假须本人事先提出书面申请，征得部门经理同意，经公司领导批准，事后及时销假。

220

（二）、病假1天（含1天）以上3天以内必须书面向部门经理请假（病假可先口头请假，次日补请假条）；3天以上向分管领导请假。

（三）、事假1天以内由部门经理批准，1天以上须经分管领导批准。

（四）、部门负责人请假3天以内由分管领导批准，3天以上由总经理批准。

（五）、在职参加各类进修，除按规定办理申请手续外，凡需占用工作时间，仍应及时向部门经理办理请假手续。

（六）、凡不办理请假手续，无故不来上班者作旷工处理。

第三条假期待遇

（一）、婚丧假期间：基本工资全额发放，月绩效工资按天减半发放。

（二）、病事假期间：5天以内，基本工资全额发放，月绩效工资按天减发；5—10天，基本工资全额发放，当月绩效工资减半发放；10—15天，基本工资按80%计发，当月绩效工资停发；15天以上，基本工资按70%计发，当月绩效工资停发。

（三）、产假期间：基本工资全额发放，绩效工资停发。

（四）、旷工一天，当月基本工资和绩效工资按50%计发，累计旷工三天以上予以除名。

（五）、因病、事、生育、学习而影响出勤或旷工者，绩效薪金按比例扣减。

第四条本制度由公司人力资源部负责解释。

221

**年休假请假制度 严格请休假管理制度篇三**

请假休假及出差管理制度

第一章 总则

第一条：为规范公司考勤管理制定本制度。

第二条：本制度适用于公司所有员工。

第二章 上、下班

第三条：公司执行每周六天工作制，周一至周六上班，周日休息。

第四条：正常工作日每天工作八个小时，具体时间如下：

冬令时：上午：8︰00—11︰30下午；13︰30—16︰30

夏令时：上午：8︰00—11︰30下午；13︰30—17：00

第五条：公司所有员工上、下班必须打卡，以打卡时间作为上班到岗和下班离岗时间。如有特殊原因者，经办公室证实后，视为正常出勤。

第六条：迟到是指迟于到岗时间打卡；早退是指未向考勤管理人员说明，提前打卡离开工作岗位者；旷工指未向公司办理任何手续，在上班时间不在岗的行为。迟到、早退、旷工都要受到相关处理。

第七条：凡上班时间离开公司工作岗位的，需向考勤管理人员说明情况，否则记为早退。工作时间未打卡的，记为旷工。

第三章 请、休假 调休

第九条：请假一律由请假人填写请假单，经审批后报办公室人事备案。具体流程图如下：

第十条：因生病或其它原因不能在到公司请假的，可由家属或部门内其它同事代为填写并办理。电话请假需在上班时间以前、下班时间以后，向办公室主任请假并报请董事长审批。第十一条：公司请假分为：事假、病假、年假、婚假、产假、丧假。

1、事假期限以上级领导批示为准，事假期间无工资；

2、病假一月累计不超过2天，一年不超过20天；病假期间享受全薪，病假请领应出示县级以上医院证明。工伤假按国家相关规定执行。

3、年假是指员工在公司工作满一年后，每年可以享受3-7天的年假。为公司工作三年以上的员工，以后每增加一年，年假增加一天，年假最长不超过15天。年假申请必须由董事长审批，可在全年中的任何时段休假。年假每年只能休一次，未休完的按工资1︰1补发。

4、婚假为10天，限一次用完。假期期间遇法定节假日不顺延。婚假必须于休假前15天办理请假手续。婚假期间享受全薪。婚假请领应出示结婚证。

5、产假为90天，符合国家晚育条件的增加30天。如遇难产，可凭医院证明增加15天；多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假5天；假期期间遇法定节假日不顺延。男员工可以在妻子生育期间享有3天陪护假。小产可请假15天。产假结束后三个月内可享受每天一个小时的哺乳假，哺乳假不扣工资。产假请领应出示出生证明，小产应出示医院证明。（注：产假系指已婚女性员工，未婚女性员工分娩或流产按病假规定办理。）

6、丧假为带薪假期。本人父母、子女、配偶丧亡可请假6天；祖父母、配偶父母丧亡可请假3天；兄弟姐妹丧亡可请假2天；丧假请领应出示死亡证明或其它证明导致死亡的材料。

第十二条：调休是指将规定上班时间和员工个人休息时间进行调整。员工加班时间应首先调休，抵扣各种假期。

第四章 出差

第十三条：员工一律要求填写《出差单》，经审批后报办公室人事备案方可出差。具体流程图如下：填写出差单 第十四条：出差单不可补填，特殊情况可由部门内部同事代替办理相关手续。

第十五条：员工出差期间内含法定节假日的，出差回来后可填写《请假调休单》要求调休。根据公司情况，经总经理批准后，每满十天者，可调休1天，当月最多不超过2天。

第五章符则

第十六条：本制度自发布之日起执行，前期相关制度自行废止。第十七条：本制度由综合事务部负责解释、修订和补充。

**年休假请假制度 严格请休假管理制度篇四**

乐好国际城项目请假休假管理制度（暂行）

员工请、休假，不如实反映情况，虚构请假理由，有弄虚作假等行为，一经发现，予以辞退并解除劳动合同。

第一条 请假程序：

1）员工休假需事先经过填写请假条并经项目经理批准，并到技术负责人处存档。2）请假人必须将工作交接清楚方可休假。3）未按以上规定请假者，均以旷工论处 第二条 请假要求与相应的规定

1）员工请假无论时间长短及假类形式，除急诊病假及突发事件外（必须在当日10点之前本人或家人电话向项目经理请假，事后补办请假手续），一律需按照请假提前时间要求事先提交书面的请假单，否则按旷工论处。

2）员工假满后确有突发事件导致假满仍不能及时上班者须及时报知项目经理，可按事假处理。逾期不归又无报告者按旷工处理；

3）休息或病事假每月超过规定，扣罚标准如下：月工资标准/26（27）\*超出的天数。4）月累计事假或病假超过规定天数五天以上者，将根据情况予以劝退

5）试用期员工请假，试用时间顺延，月累计超过规定达5天者，按自动离职处理。

本管理制度从2024年 月 日起执行。

乐好国际城项目部

2024年 月 日

**年休假请假制度 严格请休假管理制度篇五**

美容院休假、请假管理制度(可参考)

美容院休假、请假管理制度

美容院员工休息包括两个方面：

一是员工的正常休假：

（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。

二是员工的日常请假： 请假是除掉员工正常休息时间，因个人事务需要安排假期。

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

本篇完

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