# 推荐没按规定请假无故旷工的检讨书汇编(推荐)(二篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-09-12

*推荐没按规定请假无故旷工的检讨书汇编(推荐)一一、试用转正1.本店铺确定新录用员工的试用期为3天.如录取按新员工入职待遇标准计算3天工资，如不录取则不计薪资。试用期过后即转见习员工，入职15天后方可正常轮休。见习员工试用期为1-2个月，期间...*

**推荐没按规定请假无故旷工的检讨书汇编(推荐)一**

一、试用转正

1.本店铺确定新录用员工的试用期为3天.如录取按新员工入职待遇标准计算3天工资，如不录取则不计薪资。试用期过后即转见习员工，入职15天后方可正常轮休。见习员工试用期为1-2个月，期间店长及相关人员对其工作情况进行考核，评优者可提前转为正式员工。

2.转为正式员工后才可享受相关福利制度。

二、考勤管理

a:市、县市场的店铺，工作期间店铺员工实行轮班制，每月休息2天(实行拉班轮休制)。具体上下班时间如下：(以下由店铺负责人填写)

b:乡镇上的店铺，由1个店铺负责人+2个导购员的3人制，具体上下班时间如下：

1)平时上两通一休，上班时间为：9:00-----21:00

2)遇到赶集日实行早晚班制：早班：夏天07:30----14:00(3个人)

冬天08:30---14：00(3个人)

晚班：14:00----21:00(2个人)

1.员工必须于正式上班前10分钟到达店铺,准备上班前的整理化妆及清扫工作，并准时于上班时间穿着整齐制服在店铺开始工作。

2.店铺店员因工作性质和职责所在，平时超时工作，不予补薪，特殊事情需要加班时由店长向区域经理申请，得到批准后报公司行政人事部备案将以5元/小时计算补贴员工，员工必须服从安排。

3.签到：各员工必须准时签到，相互监督。并由店长(店铺负责人)负责考勤，不得弄虚作假，若经查明作弊，将处罚当班店员与店长(店铺负责人)各50元罚金。

4.迟到、早退：超5分钟者按每分钟2元予以处罚;30分钟以内扣底薪一天;超过30分钟不超60分钟者按旷工半天处理，每月累计三次迟到、早退或无故迟到一小时者，作旷工一天处理。每旷工一天处以三倍日底薪工资罚款。

5.旷工：员工没有亲自签到.事先没按规定办理请假手续或发生突发事件不能签到办理请假手续而没有任何形式向直接上级请假.无故不上班等情况，且时间最低达1小时者的均视为旷工处理。

6.无故旷工者，旷工一天扣底薪三天的工资，连续旷工三天，或当月累计5天旷工的予以辞退，若在旷工期间给店铺造成损失的由当事员工负责百分百赔偿。

7.店铺正常上班时间当班员工不得随意请假办私事，如因特殊事情需要办理的请假超过10分钟的按照1元/分钟予以扣款。

三、编更方法

1.周六、周日和节假日，乡镇赶集日均不得安排员工休息。周六、周日、节假日、赶集日请假的，按请假一天扣两天底薪的原则扣款。

2.店铺员工排班表每月编一次，每月28号做好下月排班表，并传给公司行政人事部备案。店员无条件服从排班，不可私自调班，调班次数超出当月应休假天数，视为请假处理，排班与实际出勤不相符又没有原因说明的行政人事部均视为请假。

3.市、县市场各店员轮流用餐时间为30分钟，乡镇市场各店员用餐时间为50分钟，并由店铺负责人根据实际情况进行具体安排，错开销售高峰期。

四、假期与福利

1.因行业性质特殊，国家规定之节假日不能休假，4人以上的店铺店员采取每月轮休4日的工作制，周六、周日不安排调休。

2.上班时间凡未经批准同意而擅自外出者每次罚款10元。

3.凡属请假必须填写请假条，交给店长批准后方可休假，否则视以旷工行为。任何休假者必须将手头上的工作安排好，若因员工休假交接不清而造成的损失由当事人负责全部赔偿。

4.当月累计休假超过正常休假天数的，按超出天数\*日底薪扣款(节假日双倍);

五、调职·离职制度

1.因店铺运作需要，可随时调动任何员工的职务或服务地点，被调动员工不得借故推卸。

2.离职手续：

a员工辞职必须递交书面辞职申请书。员工在协议有效期内辞职，必须提前一月递交申请;经允许签字后方可离职。(农历12月和正月不允许辞职)

b店长在接到辞职申请书2周内给予答复，在未核准和交接清除前不得离职，否则扣一切未发薪金和福利以补偿其造成的损失。

c因行业性质不同，每年国家节假日期间无重大特殊情况不予以辞职。

e因触犯店管理制度或失职，公司将视情节轻重，给予必要的处分，直至辞退而无须作任何补偿。

f凡员工连续旷工三天或一个月内连续累计旷工5天者，视为自动离职，店方有权按除名处理，没收其余留薪金和福利做为损失之补偿。

g凡玩忽职守或因违反协议条款给店方造成损失的，当事员工须承担百分百的责任赔偿。

六、盘点、失货赔偿制度

方案准则：基于店铺人员分工不同，各岗位职责不同，所以盘点失货扣款制度如下：扣款标准：店铺丢失货品按吊牌价计算赔偿金额，扣款在员工当月薪金中扣除。

1、交接班的员工要养成清点库存和外挂样品是否与账目相符的习惯;

2、店铺每天点数盘点确认有失货时，按当班员工的出勤人数记录来计算。

3、员工离开店铺前，须主动让当班店长或其他员工检查随身携带物品，离开后一般不允许再返回货仓，如有特殊原因需要返回货仓，必须将随身携带物品寄放在收银台。

4.每周一(节假日顺延)交接班时由店长组织一次全店自盘;

5.每月最后一天(节假日顺延)由店长组织店铺月末大盘点工作，全体员工不得以任何理由迟到、请假或缺席。

6盘点差异，盘亏的由店长(店铺负责人)和出勤内的所有员工赔偿;店长先承担盘亏应赔偿金额的25%，余下的再由出勤内的全店人员(含店长)平均赔偿。

7、收银员.开单店员少收顾客货款应全额赔偿，情节严重者扣发所有工资、福利、奖金并报警处理。

七其他要求：

1.店铺员工(含店长)每天要总结当日工作、销售心得写《工作日志》，店长每天检查若未写者每次罚5元，店长加倍处罚;

2.所有员工必须服从上级领导的工作安排，不得当面顶撞或推诿，否则每次罚款20元;店长以上职员加倍处罚。

**推荐没按规定请假无故旷工的检讨书汇编(推荐)二**

浚县 王庄镇初级中学 关于校委会领导值班的 若干 规定 为进一步加强学校管理，强力推进各项工作的高效落实，根据我校目前工作实际，现就校委会领导值班的若干规定做以下要求，望相关负责人认真落实。

一、值班领导 分工 值班领导 3 人为一组，其中第一人为组长，其余两人为组员，按顺序以下统一简称组长 1、组员 2、组员 3.各组值班人员值班时应服从组长安排、分工合作，步调一致，不得推诿扯皮。

二、教师签到考勤 教师签到分为早中晚三次，值班领导组长 1 负责早起 6：00-6：15 签到，组员 2 负责上午 7:50-8：00 签到，组员 3 负责下午 1:50-2：00 签到。签到必须有值班领导亲自进行，不得代替，对每次规定时间内没按时签到的，立即在签到册做记录，不准补签。组员 3 下午 5 点前汇总报办公室存档，办公室负责 6 点前以飞信或其它方式向全体教师通报。

三、集体办公检查 值班领导每天上午、下午对集体办公情况最少各做一次检查，并做好检查记录。其中组长 1 检查九年级，组员 2 检查八年级，组员 3 检查 7 年级。组员 2负责汇总当天检查记录，下午 5 点前公示办公楼大厅，下午 6 点前报教导处存档。

四、大课间活动 检查 学生课间操活动评比有体音美教研组具体负责，值班领导负责组织检查落实情况。组长 1 检查九年级，组员 2 检查八年级，组员 3 检查 7 年级。组长 1 负责汇总当天检查记录，下午 5 点前公示办公楼大厅，下午 6 点前报政教处存档。

五、楼道值班和提前 候 课 检查。

每天白天最少抽查一次楼道教师下课值班和提前侯课情况。其中晚上放学楼道值班为必查，学生全部放学后，应巡视全部教学楼教室，确保学生全部入寝休息，并对教学楼的水、电做全面检查。组员 3 负责汇总当天检查记录，值班当天下午 5 点前公示办公楼大厅。下午 6 点前将楼道教师值班和教师提前侯课情况报教导处存档，将教学楼的水、电检查报总务处存档并及时处理。

六、晚上值班安排（1）熄灯铃前，组长 1 负责男寝签到及就寝检查；组员 2 负责女寝签到及就寝检查，组员 3 负责门岗值班。

（2）所有值班领导晚上 11 点前不准就寝。

（3）值班领导负责检查落实晚上教师监控室值班情况，按照夜间值班表顺序值班领导每人负责 2 个时段。

（4）组员 2 负责汇总当天晚上检查记录，第二天上午 8 点前公示大厅且报政教处存档。

七、餐厅值班（1）陪餐。值班领导于每顿饭前 10—30 分钟陪餐，其中组员 2 为二楼，组员 3为一楼，组长 1 为总负责，机动检查各处，领导陪餐后认真填写陪餐记录。

（2）就餐秩序。值班领导按楼层负责学生就餐秩序。若有违纪学生及时处理并公示大厅，报政教处存档。

八、门岗 值班 每时段就餐后至预备前，值班领导最少有一人在门岗值班。具体分工：组长1 负责晚饭时段，组员 2 负责早饭时段，组员 3 负责午饭时段。

九、广播信号及其他应急处理 值班期间，值班领导负责学校广播信号开放情况，学校水电情况，恶劣天气应急处理情况，学生违纪处理情况，学校集会安排及其他临时任务等。

十、周六、日及节假日值班（1）负责补课上课考勤，按要求进行巡视。做好迟到、旷课、请假记录。

（2）对门岗、寝管等相关人员进行检查。

（3）学校安全及财产安全检查。

（4）值班期间不准以任何理由外出。

十 一、周一、周五值班 周一 7:20—8:20 当天值班领导带领值班人员到校门口负责安全及交通状况，登记迟到学生。

周五下午放学全体校委会成员到校门口值班，提前 10 分钟到岗。禁止家长及机动车辆进入校园，并负责疏通交通及学生安全等情况。

十二、其他（1）值班领导还要负责学生请假条的签发，早起学生早读的检查。

（2）值班期间，必须保证电话 24 小时畅通，以便沟通处理事情。

（3）组员 3 负责认真填写安全值班记录本，政教处检查扣分记录本、配餐记录本，并做好交接手续。

（4）各处室负责存档记录的领导每周班子例会上作简短汇报。

（5）本规定自公布之日起执行。

值班规定

26值班管理规定

春节值班管理规定

学院值班值宿规定

值班加班补助发放规定

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