# 2024年公司员工请假管理制度(六篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-20

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。公司员工...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

**公司员工请假管理制度篇一**

事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假、法定节日、周休息日。

1、员工请事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假应提前1天由本人提出书面申请；假期2天以上5天以下应提前3天请假；6天以上应提前10天请假。续假必须得到总经理批准，并及时补请假单，请假超过15天的，续假期不得超过5天。

若遇特殊情况应先口头请假，经获准后可予事后主动补办请假手续，否则以旷工处；未办手续擅离岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处。

2、请假时应办理好工作交接，不得因请假延误工作。

3、假期满应准时到岗复工，上班时间请假或销假必须在第一时间打卡记录，并到办公室办理销假手续，办公室人员不在时，可暂由部门经理或总经理办理，并在办公室人员在岗时上交销假手续，否则以旷工处。

4、假期计算：

⑴假期连续在5天或5天以下的，其间的公休日或法定假日均不计算在内。

⑵假期连续在5天以上的，其间公休日或法定假日均计算在内。

⑶请假以半小时为最小单位，0—35分钟为半小时，35—65分钟为1小时，65—95分钟为1。5小时，95—125分钟为2小时，单次请假超过2小时以半天计。

5、公司职员请假，均须记录请假人联络方式，以备紧急联络、维持正常工作秩序。

6、请假审批流程：

⑴员工填写公司制定的《请期申请单》，并按规定程序审批。

⑵办公室、财务部、业务部：假期0。5天以下的由部门经理审批；超过0。5天由部门经理审批后报总经理审批。

生产部、技术部、检验部、仓库：假期由厂长审批。

部门经理的休假一律由总经理审批。

假期以有最终审批权领导批准的时间为准。

⑶员工直接上级依据总经理批准的《请期申请单》安排好请假员工的工作交接。

⑷请假期满应按时复工，逾期未归的按旷工处理。

各部门应及时将超假未归员工名单上报办公室。

7、旷工

⑴员工有以下情况之一为旷工：

——未请假或请假未被批准，即不到岗的；

——无正当理由拒不接受领导分配工作或擅自离开工作岗位者；

——其他经公司认定，决定给予旷工处理的行为。

⑵旷工1日扣除当日工资的4倍。

⑶员工连续旷工3天或1年内累计旷工5天以上者，公司解除与其的劳动合同关系，并不支付工资。

1，员工因家庭有重要事情确需本人亲自处理的可以书面提出请假申请。

2，员工全年请事假时间一般不得超过15天。

3、员工请事假按200%扣发实际请假天数日工资，事假超过1天（不含1天），取消当月满勤奖，满3天（含3天）以上者扣除当月奖金50%，满5天（含5天）以上者则扣除当月奖金，当月无奖金。

4、员工一年内累计请事假在15天以上视为不能胜任岗位工作，不予保留原职务和岗位。

1、员工因病（含非因工负伤，下同）无法正常工作需要治疗时应事先书面提出请假申请。突发疾病的应在上班时间前1小时向直接上级请假。

2、员工在工作时间需要看病时须征得部门领导的同意后填写《请假申请单》方可离开岗位。

3、凡请病假的1天以上的员工应在上班后2天内持县区级及其以上医院的建休证明、病历、医疗药品发票之一，补办完善病假请假手续，未按上款规定补充完善病假请假手续的均以事假处理。

4、员工全年病假累计不得超过60天，并按参加工作未满2年100%、未满5年80%，未满10年按30%，满10年以上10%扣发工资，当月病假超过2天，取消满勤奖，奖金按请假天数扣发。

5、员工病假连续30天以上或年累计60天以上视为不能胜任岗位工作，公司不给予保留原岗位。

6、员工的医疗期满不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的依国家有关规定解除劳动合同。

7、员工医疗期未满合同期满的合同期顺延至医疗期满时终止。

1、婚假（包括再婚）为3天。

2、婚假包括休息日、法定假日在内。

3、婚假应当在领取结婚证书后3个月内一次性休完应休假期。逾期为自动弃权。

4、员工请婚假应出示结婚证书。婚假期间（不含补假期）基本工资、满勤奖、岗位补贴不扣除。

5、新员工入职前已经领取结婚证书的不在本公司享受婚假待遇。

1、产假90天；难产的，增加产假15天（需提供结婚证、准生证及有关医院的证明等）；

2、女职工产假期间只发放基本工资。

3、已婚女员工符合国家计划生育政策，在计划生育指标内怀孕三个月及以上的，凭医院相关证明，每月给予一次（4小时以内）进行定期孕期检查时间；八个月及以上的，每月给予两次（每次4小时以内）进行定期孕期检查时间（两次不能合并使用），孕期检查假按出勤对待，工资照发，没有医院相关证明的按事假处理。员工申请孕期检查假，应事先经部门经理批准、总经理审核同意。

4、违反计划生育规定生育的不享受公司规定的产假、孕期检查假、哺乳假期间的工资和福利待遇等。

1、在工作岗位若发生工伤事故，有关人员须立即向直接上级报告，发生大事故时可以超级上报，并由公司指定医院对受伤员工进行诊治。用人部门须在事故发生的24小时内将事故发生情况以书面形式向办公室报告。

上下途中发生的交通事故应有交警部门的交通事故责任认定书。

2、员工经社会保险行政部门确认为工伤或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由公司按月支付。

其它待遇依《工伤保险条例》规定。

1、员工的直系祖父母、父母、兄弟、姐妹、配偶、子女去世的，可享受3天的丧假。

2、外祖父母及配偶父母去世，员工可申请获得2天有薪假期。职工在外地的亲属死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，由办公室根据路程远近，另给予1至3天的路程假。

3、职工亲属以职工户口登记和职工的档案的记载为准。

4、职工请丧假期间（不含路程假期）基本工资，满勤奖、岗位工资等不扣除。

5、丧假应在亲属死亡后7天内休假。

公司员工每周至少休息一日。

按国家法定规定，并结合公司经营生产情况安排假期。

本制度公布之日起生效，原有规定同时废止。公司保留对本制度的解释权。

**公司员工请假管理制度篇二**

为规范公司考勤管理制度，加强员工组织纪律性，维持公司正常工作秩序，特制定本规定。

1、公司生产车间和仓库等一线员工及临时工适用本制度第一条至第四条、第五条的2、3项、第六条和第七条。

2、各管理部门、市场业务部门人员及生产部、仓库等主管以上人员（合同制员工及处于试用期的员工）适用全部条款。

1、公司员工请假，需提前向部门负责人或部门分管领导递交书面申请，填写《请假单》，交行政人事部备案，否则请假不予生效；员工休假期满后，须及时到部门负责人或部门分管领导处销假，否则按旷工处理。

2、员工请假应提前办理请假手续，填写《请假单》。因急事或身体不适临时请假，应在上班前电话告知部门主管，返岗后补办请假手续，否则按旷工处理。

1、各管理部门人员和市场业务部门人员3天（含）以内的请假，由部门负责人审批；请假3天以上、7天（含）以内的，经部门负责人审核同意后，须报部门分管领导审批；请假7天以上须经总经理批准。请假申请经相关领导审批同意后，请假员工须在休假前持《请假单》及时到行政人事部备案，否则请假不予生效。

2、各管理部门及市场业务部门负责人请假3天（含）以内，由部门分管领导审批，请假3天以上须报经总经理批准，并须在休假前及时到行政人事部备案。

3、生产部门员工请假在5天（含）以内的，由车间主管负责审批；请假在5天以上、15天（含）以内的，经车间主管审核同意后，由生产部经理负责审批；请假15天以上，须报经部门分管领导（总经理）批准。员工请假经审批同意后，须在休假前持《请假单》及时到行政人事部备案，否则请假不予生效。

4、生产部主管请假在3天（含）以内的，由生产部经理负责审批；请假3天以上，须报经部门分管领导（总经理）批准；生产部经理请假，须报部门分管领导（总经理）审批，并在休假前持《请假单》到行政人事部备案。

1、病假

员工请病假应持区级以上医疗单位（或公司指定就诊医院）出具的诊断证明和病假单办理请假手续。休病假期间，公司按员工基本工资的60%发放工资。休病假半年未能正常上班者，公司将予办理病退离职手续。如国家或地方法律法规另有规定的，则按相关法律规定执行。

2、事假

员工请事假必须说明请假事由，填写《请假单》，按请假申请程序和审批权限经批准后方可离岗。事假的最小请假单位为半天，事假为无薪假（不享受工资、补贴及奖金）；请假期间，按事假实际天数全额扣除相应天数的工资，年累计事假30天（含）以上者，不享受年终奖待遇；员工连续请事假满30天者，公司将与其解除劳动关系。

3、工伤假

因工负伤需住院的员工，须在指定医院就医，由该医院出具证明，确定其休息时间。工伤假期间的员工工资福利待遇，按国家及上海地方政府有关政策及规定执行。

4、婚假

员工试用期满且结婚登记日在本公司入职后的可以享受婚假。员工休婚假，须本人凭结婚登记证，并提前一个月提出申请，公司给予婚假3天；男女双方若符合晚婚条件（男25周岁，女23周岁），除享受国家法定3天婚假外，另加晚婚假7天，休假时间连续计算（包括双休日）。

婚假应在结婚登记之日后半年内一次性休完，逾期不休作自动放弃。婚假期间的员工工资福利待遇不变。

5、产假及哺乳假

女职工在合同期内生育，其产假及哺乳假按国家及地方计划生育有关政策执行。

6、丧假

员工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）亡故可享有3天丧假；员工的近亲属（祖父母、外祖父母、兄弟姐妹及本人直接供养的家属）亡故可享有1天丧假；丧假期间的员工工资福利待遇不变。

7、年休假

根据国家规定，职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天，休假期间的员工工资福利待遇不变（聘用及临时用工人员除外）。根据公司生产经营的实际情况，员工的年休假原则上在每年的春节前后由公司统一进行安排。员工如不服从公司统一休假安排的，作自动放弃休假处理；员工不遵守放假及上班时间规定，不按要求准时上班的，将按旷工或解除劳动关系处理。

1、为维护员工身心健康，使其以更好的精神面貌投入工作，各管理部门、市场业务部门人员及生产部、仓库等主管以上人员原则上每周休息不少于1天。为确保公司正常的生产经营秩序，员工每周休息日在月度内不得进行累积休息；同时，为体现企业对员工的人性化管理，因工作原因造成休息日（本休）应休未休的，每月可以积休1天在当季内换休使用，逾期作自动放弃，每季度末累计积休天数不得超过3天，；公司有权根据生产经营需要以小时、半个工作日、1个工作日为单位合理安排员工提前使用其积休，员工应予理解和支持。生产部门其他员工可根据生产经营任务安排和计件工作制实行情况，参照本规定或按另行制定的具体实施办法执行。

2、员工必须做到事前请假，事后销假。因事不能上班时，必须提前1天履行书面请假手续，如遇特殊情况事先无法办理请假手续的，须以电话向部门主管请示并得到批准，事后立即补办手续。如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，旷工1天扣除3天工资，连续旷工3天或一年累计旷工7天按开除处理。

3、各部门负责人、主管及员工请假前均须事先落实本人请假期间的工作代理人，并提前做好工作交接，以确保其岗位及负责的相关工作正常开展。

4、员工请假、调休以半天（4小时工作时间）起算，按照先加班后调休的原则，在当月完成，不得累计。一年请假累计不得超过30天（病假、工伤除外）。对于请假超过30天的员工，将作为年度是否给予员工加薪、晋升的重要考核依据。

**公司员工请假管理制度篇三**

第一条为规范请假管理，依据国家相关政策规定，特制定本制度。

第二条本制度适用范围：公司所有员工。

第三条本制度的请假种类为：病假、事假、婚假、丧假、产假、哺乳假、计划生育假。

第四条员工请假，首先填写《员工请休假申请表》，按程序批准，并将批准后的《员工请休假申请表》交所在考勤员后，方可休假。请假未批准而离开工作岗位，按旷工处理。员工销假，应办理销假手续，病假（30天以上）销假凭医保定点医院出具的出院或康复证明。

第五条请假批准程序

（一）普通员工

请假天数批准程序

1—4天由部门负责人批准

5—8天由部门负责人审核，公司主管领导批准

8天以上由部门负责人和公司主管领导审批，公司总经理批准。

（二）中层管理人员

请假天数批准程序

1—4天由公司主管领导批准

5天以上由公司主管领导审批，公司总经理批准。

（三）公司高管人员

副总经理、总经理助理请假由总经理批准，总经理请假由董事长批准。

第六条员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，凭医保定点医院的诊断证明休假。如发生急诊，不受指定医院限制，但急诊病假不得超过3天，并且不可连续发生。

第七条员工因病住院治疗，在规定的医疗期内，工资标准为：3个月以内（包括3个月）发放当月本人工资的50%，3个月以上1年以内（包括1年）发放当月本人工资的30%，一年以上发放疾病救济金。

第八条员工医疗期满，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作的，公司可以依法解除劳动合同。

第九条员工因私事请假，原则上每次不得超过30天，年累计不得超过60天。

第十条必须在《员工请休假申请表》注明请假具体原因。

第十一条事假期间不发工资。

第十二条符合法律结婚年龄的员工结婚，给予婚假3天。

第十三条符合晚婚条件（男年满25周岁、女年满23周岁初婚登记）除3天婚假外，在结婚当年可享受晚婚假15天。

第十四条进入本公司后结婚的员工可以享受婚假，婚假必须自结婚登记日起6个月内休完。办理请假手续时应提供结婚证书复印件并出示原件。

第十五条员工的父母（养父母、继父母）、配偶或子女死亡可以享受假期5天，（外）祖父母、兄弟姊妹死亡可以享受假期为3天。

第十六条员工到外地办理丧事，可根据实际路程所需时间，另行给予路程假。

第十七条女员工生育可享受90天产假（其中产前休假15天）。如遇难产，可凭医院有效证明增加产假15天，多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假15天。

第十八条已婚妇女二十四周岁以上生育第一胎，增加晚育假30天。

第十九条女员工怀孕不满3个月施行计划生育补救措施的，休假25天，怀孕3个月以上施行计划生育补救措施的，休假42天；怀孕不满4个月流产的，应当根据医务部门的意见，给予15天至30天的产假；怀孕满4个月以上流产的，给予42天产假。

第二十条妻子生育，男方可给予护理假10天。

第二十一条有不满一周岁婴儿的女员工，经其主管批准，在每班劳动时间内给予两次哺乳（含人工喂养）时间，每次30分钟。哺乳时间算作劳动时间。

第二十二条违反国家计划生育政策的不享受以上规定待遇。

第二十三条放置宫内节育器的，休假3天；取宫内节育器的，休假1天；结扎输精管的，休假7天；结扎办理卵管，休假21天。

第二十四条接受结扎输卵管手术的，男方可以享受5天护理假。

第二十五条同时接受两种节育手术或者晚育的同时接受节育手术的，假期合并计算。

第二十六条以上各种假期，应以申请上批准的时间为准，遇公休假日、法定节假日不顺延。

第二十七条婚假、丧假、产假、哺乳假、计划生育假期间工资、奖金照发，福利待遇不变。

第二十八条工伤假、年休假、法定节日假按国家有关规定执行。

第二十九条本制度由行政办公室负责解释。

第三十条本制度从分布发之日起执行。

**公司员工请假管理制度篇四**

1、基层员工、班组长请病、事假，3天（含）以内的，由主管审核，厂长/经理批准；3天以上的由主管、厂长/经理审核，分管副总/总监批准。

2、主管级管理人员、厂长助理请病、事假，由厂长/经理审核，分管副总/总监批准。

3、厂长、部门经理请假，分管副总/总监审核，总经理批准。

1、病假/事假

①病或私事申请的假期。请假者应事先填写《请假单》经有关人员的批准方可离岗，未经批准擅自不到岗或离岗的，以旷工论处。病、事假期间不计发薪资及福利。

②因患急病或急事自己不能及时来公司办理请假手续的，必须在上班后1个小时内委托他人或以电话向其部门主管或厂长（经理）请假批准方可，并由其部门主管于4小时内向人事行政部报备，员工在事后补办请假手续时应出具相关证明，否则按旷工论处。（此种情况每人每月最多不超过一次）。

2、婚假

①转正后的员工结婚可申请三天有薪假。婚假必须提前一个月提出申请，经主管、厂长审批后持有效结婚证书及户口本到人事行政部办理请假手续。

②员工申请婚假应在领取结婚证书二个月之内申请。

③员工在本公司只享受一次婚假：婚假假期限一次休完，不得分次休。

3、丧假

公司员工的三代直系亲属（嫡亲父母、子女、配偶、嫡亲兄弟姐妹、祖父母，以及依靠本人供养的岳父母、公婆）死亡，可凭当地公安机关出具的有效死亡证，享受三天有薪假。

4、伤假/公假

①员工因工作受伤，必须在受伤的两日内持本人书面《事故报告》（伤情严重的，可由部门办理）交厂长或部门经理签字认定为工伤假方可，并报人事行政部备案。

②伤假必须由区级以上医院（或公司指定医院）出具的病假诊断书或证明。

③伤恢复后，不论休假假期是否满都应主动复工，否则以旷工处理：工伤期间员工工资按有关规定发放。

④公司批准的脱产参加会议、培训学习、陪护住院员工等均属公假。公假期间员工工资按本人基本薪发放。

5、探亲假

①入职满一年的员工可申请回家探亲，省内员工年探亲假10天以内，省外员工视路程远近探亲假10—20天，探亲假期中遇国家法定节假日的，不另计。

②探亲假一年只能申请一次，当年不休，第二年不累计：申请探亲假的员工应在公司生产经营淡季分批休假，并须提前十五天向本部门主管提出申请，报厂长/经理审批，人事行政总监批准。

1、公司员工请假，均需填写《请假单》，《请假单》一式两份，一份留在部门/厂，一份交人事行政部。

2、请假天数超过5天（不含）的，其工资顺延一个月发放。

3、职务代理人制度：特殊岗位员工、部门组长及以上人员，在请假前需安排好职位代理人，否则不予批假。

4、所有请假手续原则上均由本人亲自办理，经批准后方可离岗休假，不得电话请假、他人代假。

5、特殊情况要求续假的员工，应按规定办理续假请批手续。本人因特殊原因无法到公司续假的，应在第一次实施休假结束前提报部门主管、厂长/部门经理，经同意后方可实施续假，回来办理续假手续时应出具相关的证明，续假假期超过三天的，厂长/经理应提报人事行政部同意方可。

6、在请假期限内提前回到岗位者，应在当天办理销假手续。

7、无正当理由一天以上未到岗位上班着，部门主管应及时将相关人员名单上报厂办或人事行政部，对部门主管蓄意隐瞒的，按《员工手册》第八章第四十六条第二款给主管记过处分。

8、公司员工，如因个人原因经常请假而影响公司正常工作的，公司有权对其进行岗位调整。

9、请假最小时间单位为1小时，不足1小时按1小时计算。

**公司员工请假管理制度篇五**

第一条为规范公司员工休假管理工作，根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规，结合本公司实际，制定本规定。

第二条本规定适用于公司全体员工，也包括试用人员、顾问、临时人员等。

第三条公司实行员工每周五天工作制，周六、周日休息，特殊情况下可以要求加班。

第四条员工应当妥善安排休假。在积极完成承担的工作任务，服从公司工作需要的`前提下，按照休假程序，经审批同意方可休假。

第五条请假应当根据请假手续及核准权限进行申请：

（一）请假不超过一天的，本人事先填写《请假单》，由本部门负责人审批。

（二）请假一天以上三天以内的，本人事先填写《请假单》，经本部门负责人审查后，报主管副总裁审批。

（三）请假三天以上的，本人事先填写《请假单》，经本部门负责人审查和主管副总裁审核后，报总裁审批。

（四）经审批的《请假单》应当交人力资源部备案。

（五）特殊情况的另行规定。

第六条员工休假结束后应及时到人力资源部销假，每逾期销假一天处以一百元罚款。

第七条所有请假事由必须真实，如发现以虚假事由请假的，一经查实，即作旷工处理。

第八条根据《劳动法》的规定，公司在下列法定节日，安排员工休假：

（一）元旦，放假一天（1月1日）；

（二）春节，放假三天（农历正月初一、初二、初三）；

（三）国际劳动节，放假三天（5月1日、2日、3日）；

（四）国庆节，放假三天（10月1日、2日、3日）；

（五）妇女节（3月8日），妇女放假半天或组织集体活动；

（六）特殊情况另行规定。

第九条根据国家政策，对法定节假日前后的周末可以实行调休。

第十条法定节假日休假期间，员工薪酬、福利待遇不受影响。

第十一条事假

（一）员工因私事必须本人处理可申请事假，每人每年度可请带薪事假不超过三天。

（二）请事假应从严掌握，并按照请假审批权限报批。超过三天的部分，不享受公司的任何薪资、福利待遇。

第十二条病假

（一）员工本人因病、伤诊查，住院治疗和病休不能上班而请假为病假，每人每年度可请带薪病假不超过三天，公伤治疗休息的除外。

（二）请病假的审批及手续：

请病假的需填写《请假单》，并按照请假批准权限报批，事后向人力资源部提交镇以上医院的诊断书、病休建议书、住院手续等证明方有效。

员工因患急病，需在医院急诊治疗的，事后需凭诊断书、住院手续等凭证补填《请假单》报批，经批准的方为有效。

第十三条婚假

（一）员工本人的婚事，可请婚假三天，符合晚婚条件婚假为十天。员工在外地结婚的，可根据实际里程给予在途时间。婚假必须提前十天通知部门负责人和人力资源部。

（二）婚假期间薪酬福利待遇不变。

第十四条产假、护理假和哺乳假

（一）女员工产假为九十天，其中产前休息假为十五天。难产增加假期三十天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加假期十五天。产假必须提前三十天通知部门负责人和人力资源部。

（二）男员工在妻子生育期间可享受护理假五天，在外地的可适当给予在途时间。

（三）女员工产假期满身体经医院诊断仍未恢复健康，可请哺乳假至婴儿一周岁止，哺乳假期不计发薪资。

（四）产假和护理假期间薪资福利待遇不变。

第十五条丧假

（一）父母、配偶丧亡可给假五天。祖父母、兄弟姊妹及子女、岳父母丧亡可给假三天。其他直系亲属丧亡可请假二天。在外地的可适当给予在途时间。

（二）丧假期间薪酬福利待遇不变。

第十六条公司按照国家规定安排员工休息，因工作需要，法定节假日需要加班的，员工不得无故推诿，事后可适当调休。没有调休的，核发加班薪资。

平时需要加班员工需在前一天填写加班申请单，由部门负责人批准后呈分管领导核准交人力资源部备案，并作为计发加班薪资的依据。若因特殊情况需要临时加班的，需在次日及时补签加班申请单并交人力资源部，逾期不计加班。

节假日和周六、周日加班应当打卡。

第十七条加班薪资的计算方式由人力资源部另行确定。

第十八条本规定制定，人力资源部负责实施、解释。

第十九条本规定自发布之日起试行。

**公司员工请假管理制度篇六**

公司全体员工

1、审批权限

①员工请假1天，由物管部长审批

②员工请假3天，由公司经理审批

③员工请假3天以上，由董事长审批

2、员工请假须填写请假条，经各部门领导批准后交佳和物业办公室备案归档。

3、请假前必须交接好工作，确保工作的连续性。

4、超假期应及时请示有关领导，之后补办手续。

1、事假：

①经领导批准的事假3天以内，工资照发，超过3天不发工资。

②员工因事请假原则上，全年累计不得超过20天。

③员工因特殊情况可电话请假事后办理审批手续，未办理补办手续

按旷工处理。

2、病假：

①员工因病请假需凭医院诊断证明，领导审批。

②员工因病请假，工资照发。

3、工伤假：

①凡因工作中非个人过失造成负伤，凭正规医院签发的《诊断证明》依法享受工伤假。

②工伤假工资照发。

4、婚假

①凡请婚假应提前一周填写《请假单》，报相关领导审批，并做好交接工作。

②婚假期间工资照发

③婚假按国家规定可请假七天。

5、产假

①凡请产假应提前一周前填写《产假请假单》，报公司有关领导审批，并做好交接工作。

②产假可享受一个月假期，产假期间按国家规定工作照发。

6、丧假

以下情形视为丧假

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、祖父母或配偶的祖父母）死亡，准假3天，需报有关领导审批。

②丧假期间工资照发。

7、旷工认定：

员工出现下列情形之一的视为旷工：

①未经领导批准，擅自休假

②未办理请假手续休假

③不请示报告休假

上述旷工行为视其情节按一下规定进行处罚

①按工资3倍处罚，在当月工资扣除

②旷工2次，按辞退处理

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