# 请假管理

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-09-14

*第一篇：请假管理请假管理职工请假，一律按制度办理请假手续，未经批准离开岗位者按旷工处理。1、事假一般职工请事假两天以内，由各部门负责人审批，并交综合部备案，两天以上者，在部门主管允许后，经综合部批签，并递交公司领导批示，批准后放可休假。因...*

**第一篇：请假管理**

请假管理

职工请假，一律按制度办理请假手续，未经批准离开岗位者按旷工处理。

1、事假

一般职工请事假两天以内，由各部门负责人审批，并交综合部备案，两天以上者，在部门主管允许后，经综合部批签，并递交公司领导批示，批准后放可休假。

因特殊情况无法事先请假的，必须在当天8：00以前向部门经理请假，说明理由，征得同意后以事假处理，并由部门经理报综合部备案。在正常上班后到综合部销假及补填请假单。

各部门负责人请假不论几天，经综合部批签后，递交公司领导批示，经批准后安排妥善后续工作方可休假。

因特殊情况无法事先请假的，必须在当天8：00以前通知综合部，并与副总经理请假。在正常上班后到综合部销假及补填请假单。

2、婚丧假

（1）婚假：职工凭结婚证书、身份证等相关证明由各单位办理审批手续，经批准的，酌情给予1-3天的婚假，晚婚的再增加十四天。

（2）丧假：职工的直系亲属死亡，经各单位批准，可酌情给予1-3天的丧假。

3、病假

（1）职工因病或非因工负伤休假，需经医院出具病休证明。

经批准需要停止工作治疗的，按照本人实际参加工作年限和本单位工作年限给予三个月到二十四个月的医疗期:

a.实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

b.实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

（2）职工休病假期间不得从事与病假相违的活动，否则按

旷工处理。

4、因工负伤休假

职工因工负伤，依据劳动保障行政部门的工伤认定决定书，单位一般给予不超过12个月的停工留薪期，伤情严重或者情况特殊，经劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月（工伤职工在停工留薪期满后仍需治疗的，继续享受工伤医疗待遇）。

5、探亲假

（1）工作满一年以上的已婚职工，与配偶分居两地不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇，每年给予探亲假一次，假期三十天。

（2）工作满一年以上的职工，与父母分居两地不能在公休假日探望的，给予假期二十天。未婚的每年享受一次，已婚的每四年享受一次。

如果因为工作需要，单位当年不能给予未婚职工假期，或者未婚职工自愿两年探亲一次，可以两年给假一次，假期为45天。

6、生育产假及护理假

符合计划生育政策规定生育或流产的女职工，按国家有关规定享受产假。

（1）生育产假为90天；剖腹产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育一婴，增加产假15天。

（2）女职工属晚育的，增加产假60天。

（3）女职工怀孕不满2个月流产的，产假为15天；怀孕满2个月（含2个月）不满4个月流产的，产假为30天；怀孕满4个月（含4个月）以上流产的，产假为42天。

男职工配偶晚育的,给予护理假7天。

**第二篇：2024请假管理规定**

上海金达2024

请假管理规定

第一章总则

第一条为适应人力资源管理需要，建立健全公司管理制度，并加强员工队伍建设，严

肃劳动纪律，根据《劳动法》及国家、省、市的有关法规和公平公正的原则，结合公司实际，制定本规定。

第二章 假期

第二条员工假期包括法定节假日、公休假、婚假、丧假、产假、计划生育假、事假、病假、工伤假等。

第三条法定节假日

法定节日是指元旦节、春节、清明节、端午节、中秋节、“五一”劳动节和“十一”国

庆节；法定假日是指星期

六、星期日双休日。

第四条 请假假期规定

病假：员工因病请假的，需出具当地县级（含县级）以上中心医院或中医院（须具备二

级乙等医院以上等级）的病历证明及住院证明，无法出具相关证明的按事假处理。管理干部

住院病假七天（含七天）以下的在当月休息中进行调整；病假每年累计以30天为限，中途

到职者依比例递减；住院者以国家规定的医疗假期为限。（员工如因特殊原因无法回上海治

疗，在外地生病需请病假的，须提供当地县级以上医院证明）病假天数如超过规定天数，按

事假抵充，如抵充后仍未痊愈的，申请停薪留职。如有员工生病住院，部门主管应主动告知

人力资源部，以便保险备案。

事假：因事必须由本人处理者，可请事假，每月如超过10天（含10天），则退当月保

险，特殊情况的请假一次以15天为限，事假全月不得超过30天，如每月超过30天或全年

累计超过90天者，工龄折半算，中途到职者依比例递减。调休请假必须以半天为最小单位。

婚假：符合法定年龄结婚（包括再婚）可连续请婚假三天。晚婚者（男25周岁初次结

婚；女23周岁初次结婚）婚假七天，外省市另加路途三天，超过规定天数按事假算（连续

请假不得超过15 天）。婚假遇法定节假日顺延（以结婚证登记时间为假期时间段依据）。

子女结婚，可请事假15天。

丧假：员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡或员工配偶的父母死亡（亲属关系以

户口簿记录为准），上海市的可享受一天丧假，外省市另加路途二天，丧假包括法定节假日

在内。需延假的，必须履行有关手续，否则以旷工论处。（以当地公安机关出示的亲属死亡

证明为假期时间段依据）

产假：女干部在合同期内生育的，可请产假90天，剖腹产105天，需延假的，必须履

行有关手续，否则以旷工论处。超过规定假期的产假如履行有关手续，算作事假，并影响年

终奖。（以县级以上医院住院证明为请假依据）。在婴儿一周岁内每天照顾授乳二次（共计

1小时）。

工伤假：员工因公受伤，按国家、上海市的有关规定给予的医疗期享受工伤假。干部因

工受伤的，工伤假期间工资先按其基本工资标准发放，其余按照本地工伤管理制度执行。

正常休假：公司员工每月最少可休息4天，如遇特殊情况加班可进行调休或计算加班费。

第三章 请假管理规定

1.凡工作时间或规定时间内所指定的出勤人员，因故不能正常上班者应请假。

2.请假以小时为岗位，最低请假时间为1小时。员工请假（事假或病假）由员工事先提交

书面请假申请，3天（含）以内的由其直接主管批准；3-7天（含）的经直接主管、部门第一主管签字同意； 7天以上的，直接主管、部门第一主管签字同意后，报副总经理批准后交人力资源部门备案； 员工请假须提前填写请假单批准后，需要进行交接工作后，方可离岗；不可根据公司所给假期再自行延假。如超过公司规定假期未经过批准擅自不到班一律算旷工，旷工3天以上（包括3天），按自动离职处理，同时其主管告之财务停发工资；干部请假时间在3天（含）之内的由本部门主管核签，3-7天（含）的由部门主管确认并交副总核签，7天以上的由部门主管确认交副总审核并交总经理核签。

3.员工请假应提前安排、提前申办，如遇特殊情况（生病不能亲自到班请假）或紧急情况

及其他不可抗拒因素应以电话请假的方式报部门负责人、部门分管领导、人力资源部负责人和分管领导批准后休假，到班后应由部门负责人带领先到人力资源部门报到并补办请假手续。履行好相关手续后方可到岗。请假手续不完备，擅自离开工作岗位或无故超过批准假期的，一律按旷工处理。补病假或事假应在到班第一时间到人力资源部办理，病假必须凭有明确日期的公立医院“病休证明”或病历证明，否则都按旷工处理。

4.员工请病假（事先请假者）一天以内由员工事先提交书面请假申请，经上一级主管批准

后交人力资源部门备案；一天以内凭公立医院病历证明，一天以上凭公立医院病休证明，经部门经理签署意见后，交人力资源部备案。

5.员工患传染病必须脱离岗位治疗，病愈申请上班时，需持有公司指定医院的痊愈证明，经人力资源部门批准后方可上班。

6.工伤假、产假、计划生育假、婚假、丧假等各类情况，均应由员工提交书面请假申请和

有关证明材料，经上一级主管签署意见后，报公司部门经理批准，最后交人力资源部门备案。

7.职工请假应事先填写请假单，说明请假理由，请假理由不充分或有妨碍工作时，部门主

管可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。如因请假而延误工作，将追究部门主管的责任。

8.凡未经请假，或请假不准未到班者，以旷工论处。

9.获准的《员工请假单》原件交人力资源部备案（请假条必须写明工号，否则因一字之差，造成考勤统计有误，后果自负）。

10.请假期满或提前到岗，到岗第一时间应到人力资源部报到，销假后方可上班，否则因未

及时销假，造成个人考勤有误或保险未续，后果自负。

11.请假超过公司规定天数未到班和自动离职者（指未打辞职报告或未到规定离职日期擅自

离岗者）各部门各车间直属主管必须在核实后24小时内主动报送人力资源部处理，否则如果造成人力资源部统计人员有误，部门工作安排受阻，一切后果由其直属主管承担。

人力资源部经调查核实如因不可抗拒因素造成超假，必须凭相关有效证明可酌给予延假1-2天。

12.本公司员工依本规则所请各假如发现有虚伪事情者，除以旷工论处外，并依情节轻重予

以惩处。

第四章 请假薪资规定

1、固定工资职员，因私事请假的，事假期间按实际请假天数扣发当月发放的日平均工资（基

本工资以及岗位津贴）。未得到审批的请假按缺勤旷工处理。若该月份中曾有旷工的，按其旷工日数乘以3来扣其薪资。所有员工请事假不发给薪资。

2、固定工资员工婚、丧、娩、工伤、病假假期内的薪资按有关规定支付；请足假期但未休

满的，其未休天数不另发薪资。住院病假七天以上一个月以下的，按保障工资80%发放；住院病假一个月以上三个月以下按保障工资60%发放，住院病假三个月以上六个月以下的按保障工资30%发放。婚假、丧假、产假期间工资按保障工资发放。

3、凡国家假日薪资照发，如出勤工作，则依国定假日加班规定发给工资或调休。（特殊作

息岗位除外，如门卫、食堂、司机等工作岗位）

4、凡被公司开除、除名、自动离职，未按公司规章办理辞职手续及对公司造成损失的职工，按双方约定扣罚其未发放的薪资作为赔偿。因特殊情况，如身体健康状况，或家庭变故申请急辞者，扣除未发放工资的20%。

5、如是旷工，旷工一天扣除其日工资的3倍,如连续无故旷工3日或全月累计无故旷工6

日或全年累计旷工12天者，作为自动离职处理或予以解雇并按双方约定扣除工资。如因特殊原因造成旷工以致自动离职，工龄按重新入厂时间开始计算；

6、生产部人员全月出勤的享受全勤奖40元/月。

第五章 销假手续

1、员工休假结束后应于上班当日到人力资源部提取自己的请假单，由人力资源主管注明休

假结束日期；

2、员工休假超过预定期限时应说明原因，并补办相应手续；

附：支持性文件：

《考勤管理规定》、《福利管理规定》《出差管理规定》

**第三篇：请假辞职管理**

请假辞职管理

一，请假

1所有员工必须严格遵守逐级请假制度，一天由班组长批准，两天油班组长批准后，再有生产部批准。三天或者以上由总经理批准。必须书写正规请假条，提前一天申请，不按规定请假者按旷工处理。旷工处罚参照奖惩制度处理。

2员工因由特殊原因不能提前请假的必须有本人，或者代理请假之人上报主管人员说明缘由，并事后补写请假条。因由疾病不能到岗者必须电话通知主管人员或者委托他人代为转达。事后携带医院有效证明，上报主管人员否则视为旷工。二，辞职

因本公司实行一年劳动合同制，所有辞职员工如若强行辞职，所造成的损失由当事人承担。因特殊原因，需要终止劳动合同的应提前一月做出书面申请，逐级签字之后生效，按批准之日算起一个月后方可离职在离职前做好交接手续，值完最后一班岗，玩忽职守怠工散漫的扣发一月工资。

起草人：丁振华

审批：

**第四篇：请假管理规定**

请假管理规定

一、目的：为保证公司生产秩序正常进行，体现公司人性化管理，规范请假流程，特制订本制度。

二、范围：公司全员

三、假别：事假、病假、婚假、丧假、产假、工伤假等

四、具体内容：

（一）、正常请假流程

请假，由请假人提前征求审批负责人同意后，到人力资源部或在本部门领取请假条，按要求（填写日期、请假人、请假事由及时间）填写《请假条》申请，书写应工整、复写应清晰。填写完毕后按照流程申请签字认可，签字权限为：

1、集团公司、子公司除部门负责人外，所有人员经部门负责人在“部门签字”栏签字确认、人力资源部部长在“领导签字”栏签字确认，方可生效；

2、生产员工请假先由当班班长在“部门签字”栏上签字确认，再由车间主任在“部门签字”栏签字，此请假条方可生效；班长请假先由车间副主任在“部门签字”栏上签字，再由车间主任在“领导签字”栏签字确认，方可生效；

3、负责人请假，先由人力资源部部长在“部门签字”栏上签字，再由总经理在“领导签字”栏签字确认，方可生效；

4、销售人员请假，先由分公司经理在“部门签字”栏上签字确认，再由销售公司总经理（副总经理）在“领导签字”栏签字确认，方可生效；销售公司分公司经理以上级别人员请假，先由职务代理人在“部门签字”栏上签字确认，再由销售公司总经理或总经理在“领导签字”栏签字确认，方可生效。

5、所有请假条签批完毕后，请假条在本部门的，应在签批当天将请假条“考勤联”分类交到人力资源部；第三联“保卫部”交到保卫部，由保卫部进行备查。

6、员工、班长、科员请假：车间主任可以批2天以内；部长可以批3天以内；副总经 理可以批7天以内；7天以上由常务副总经理/总经理审批；

7、部门负责人、科长、主任请假：部门经理可以批2天；2天以上必须经常务副总经理/总经理审批；

8、正常请假手续不完整的，保卫部要求请假人按规定填写完整方可休假；拒不听从者按公司规定处理。

（二）、事假

1、员工、科员请事假，必须口头申请当班负责人/部门负责人同意，提前1天请假，并

填写请假条（生产公司员工请假条由当班班长负责传递）。

2、部门负责人请事假，必须提前2天申请。

3、临时事假，必须口头申请，征得同意后，由上一级负责人电话通知保卫部，在保卫部

登记后方可以离开。回公司上班后4小时内，按照公司规定补写请假条，第三联交保卫部。

4、事假不得电话请假，不得捎假。

5、事假1年累计不能超过15天，超过15天以上的，不参与年终各种奖项的评比；累计

超过30天以上的，次年按新员工办理。事假连续1个月以上的，按停薪留职办理，回公司后

服从公司调配。

6、当月请事假4小时以内的（含4小时），享受满勤奖的50%，事假1天，不再享受满

勤奖。

（三）、病假

1、员工、科员、管理人员请病假，可以当班申请、填写请假条，经上级领导批准后（或

电话同意）可以离开公司；管理人员必须有职务代理人签字。

2、病假可以电话申请或居住邻近同事捎假。

3、请病假，必须在假期结束后于上班当日12点前补办请假手续，提供乡镇以上医院证

明到保卫部；不能提供的，按旷工计算。

4、病假天数，在计算满勤奖和年终考核的时候，折半按事假计算，不足1天的不予计

算。

5、病假连续1个月以上的，按停薪留职办理，假期结束，由人力资源部根据本人实际

情况进行岗位安置；调岗3次仍不能胜任的，予以劝退；劝退员工，不再享受任何薪

资待遇。

（四）、婚假

1、公司所有人员请婚假，必须提前10天申请，管理人员需经职务代理人签字并做好工

作的交接，请假条经部门负责人、人力资源部、常务副总经理签字方可生效。

2、请婚假时，必须提供民政局开局的婚姻证明，否则不予办理。

3、婚假为7天，需要延长的，延长部分按事假办理。提前上班的，在上班当日到人力

资源部办理销假手续，婚假以自然日计算。

4、符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假10天。

5、婚假不影响满勤奖、年终各种奖项的评比。

（五）、丧假

1、直系亲属（父母、配偶、子女、祖父母、配偶祖父母）去逝，员工可以申请丧假。

2、员工自知道直系亲属去世即可以办理丧假手续，不在公司的可以电话请假；管理人

员以上的需经职务代理人签字并做好工作的交接，请假条可由代理人代办（经部门负责人、人力资源部、常务副总经理签字）。

3、丧假为5天，需要延长的，延长部分按事假办理。

4、丧假，不影响满勤奖、年终各种奖项的评比。

（六）、产假

1、公司正式女职工，一般产假为90天，产前假15天，产后假为75天；请产假时，必

须提前10天申请，并附乡镇以上单位给出的《准生证》，没有准生证明的，不予办理产假；

产假必须签核到常务副总经理。

2、一胎生育2个或以上孩子的，每增加1个，可以多享受15天的产假；难产的也可

以享受多15天的产假。假后必须提供乡镇级以上医院的出生证明。

3、产假期间，只享受基本生活补助。

4、享受产假员工的对象，如果也在公司工作，可以有3天的陪假，陪假按产假对待。

5、产假不影响年终各种奖项的评比。

（七）、工伤假

1、经公司判定为工伤的，凭县级以上医院的诊断证明及劳动部门的医疗鉴定给予工伤

假，必须报经常务副总经理/总经理批准。工伤假以实际休假天数为准，伤好后补写请假条。

2、员工使用假身份证或假冒/借用他人的身份证参加工伤保险，导致其工伤保险关系

无效的，责任由员工本人承担。

3、工伤假期间，停发所有薪资待遇。

4、个人原因导致的工伤，不参与年终各种奖项的评比。

**第五篇：请假管理规定-范本**

请假管理规定

1、目的：规范职员工请假作业；

2、范围：公司各部门；

3、内容：

3、1假期种类规定：3、1、1因公司工作业务需要，经核定为公假或经总经理特批者，按规定给予公假；公假不扣薪资；3、1、2公休假：符合公司出勤制度，按规定给予星期天休假；公休假不扣薪资；3、1、3工伤假：因公致伤，经医院证明，确不能出勤的，给予公伤假；工伤假给予底薪补助，不影响全勤；3、1、4事假：因重要事情必须本人亲自处理的予以请事假；事假无薪资，并影响全勤； 3、1、5病假：因疾病或生理原因必须治疗休假的，经医院证明可请病假；病假无薪资，并影响全勤；3、1、6婚假：因本人结婚，按规定给予婚假；婚假无薪资，并影响全勤；3、1、7丧假：因直系亲属死亡，按规定给予丧假；丧假无薪资，并影响全勤； 3、1、8产假：因生育，按规定给予产假；产假无薪资，并影响全勤；3、1、9所有请假超过十五天的，上月薪资延押一个月，在下月薪资发放时一并发放； 3、2请假作业流程：3、2、1任何请假，当事人必须事先从人事部领取并填写请假卡，按程序申请获批后方为有效；所有请假卡由厂务部人事组负责收发管理；3、2、2员工请假一天，经班组长同意，主管核准有效；请假一天以上的，经班组长同意，主管签核，必须经经理核准方为有效；3、2、3职员（含现场管理之班组长，各部门主管）请假，除有其上级主管签字同意外，必须经经理签批方为有效；

3、3公休规定：3、3、1所有管理月薪人员，原则上每月可以公休两天，超过按请假处理；3、3、2公休必须按请假流程，头天填写公休（请假）卡，部门主管批准后方为有效； 3、4 未按本规定程序请假（含公休）以及擅自延长假期的，均以旷工论处；

本规定自2024年4月1日起执行；

厂务部

核准：

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