# 员工请假制度

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-12

*第一篇：员工请假制度一、为进一步完善管理制度，明确公司休假规定，保障员工合法权益，根据国家有关劳动法律法规，制定员工请假管理制度。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...*

**第一篇：员工请假制度**

一、为进一步完善管理制度，明确公司休假规定，保障员工合法权益，根据国家有关劳动法律法规，制定员工请假管理制度。

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。

三、事假

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。

四、病假

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。、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。

五、婚假

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。

六、产假

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。

七、工伤及职业病

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。

八、丧假

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。

九、周休息日

公司员工每周至少休息一日。

十、法定节日

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。请假申请单

部门 姓名 代理人 紧急联络人 联系方式 假别 联系方式 情 况 事 由 填表 日期

请假期间自 年 月 日 时至 年 月 日 时共 天 小时 部门主管 审批意见 时间： 总 经 理 审批意见时间：

销假时间年 月 日 时提前或超假 天 数

天请假人签字经办人签字

注：①假别：事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假等;②员工请假应提前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

公司员工公出管理规定 为了规范公司员工公出管理程序，达到合理调配、有序运转，提高部门间协同办事效率之目的，并使总经理随时掌握各部门工作人员办公去向，以便有效安排工作，特制定本管理规定。

公出：公司员工因工作需要或受总经理指派离开办公间外出办事(工作)的视为公出。(本市内的为公出，市外为出差。)

1、需要公出者，应向本部门经理说明事由并填写《公出申请单》，外出前将有部门主管和总经理签字的《公出申请单》交办公室备案并打卡出门。

2、公出回来后打卡并至办公室销假。

3、如果本人不到公司报到直接公出的，要在前一天填写《公出申请单》，特殊原因应电话告知办公室去向，由办公室工作人员代为填写《出差申请单》，公出回来后，必须马上办理手续，否则以旷工处。

4、经公司批准的特殊岗位人员的公出，按公司特批决定执行。

5、任何部门不得违反上述规定，擅自调动其他部门的人员外出的，如确需部门间人员协同办事，需经该人员部门主管同意，并在《公出申请单》上签字后方可外出，否则以旷工处。

6、公出本着高效，快捷的原则，把公出任务集中起来处理，各部门主管严格控制公出时间和频率。

7、公出单由办公室保管，公出前领用填写，每月装订成册编号使用。公 出 申 请 单 申请日期： 年 月 日 姓 名 部 门 随同人员 公出事由：

公出时间：自 年 月 日 时至 年 月 日 时共(天、小时)部门主管

审批意见时间： 总 经 理 审批意见 时间：

销假时间： 年 月 日 时共计(天、小时)公出人： 经办人： 其他情况说明：

注：①公出申请单经批准后，公出申请单应在出公前交于办公室，否则按旷工处理。②特殊情况公出批准后，由所在部门在公出当日将公出申请单交办公室，否则按旷工处理。

二、

**第二篇：员工请假制度**

员工请假制度

为了规范公司对员工的请假管理，维护公司的正常工作秩序，严格执行公司的请假流程，特制定本制度。

一、请假种类：

1、病假：非因公负伤、疾病员工缺勤时，病假在3日以上（不含）需提交医院证明.2、事假：员工因私人事件需亲自处理时，必须提前一天请假，未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。

（1）门店员工请假一天以内（含）由主管批准即可，请假一天以上（不含），三天以内（含）需店长审批；请假三天以上（不含）七天（含），需经理批准；

（2）员工因不可抗力因素不能亲自请假时，应于第一时间电话通告直属上级，由直属上级2个工作日内补齐请假手续，并交人事部人事处，否则以旷工论处。

3、公司员工因执行职务工作遭遇危险导致不能工作者，需出示相关证明，根据具体情况予以休假。

二、请假处理情况：

1、请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。

2、本公司员工请假期满或虽行续假但尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论。

3、请假最长期限：一年内旷工或请假累计超过30天者，公司有权予以辞退。

4、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。

三、员工请假薪酬待遇：

1、事假：按实际请假天数乘以日工资额予以扣除（婚假、丧假除外）。

2、病假：按事假进行核算。

3、如出现旷工，则旷工1天扣除3天的日工资。

**第三篇：员工请假制度**

化纤厂员工请假制度

第一条总则

1、为规范化纤厂人员管理及考勤制度，严格请假纪律，保障化纤厂的正常有序生产，根据公司制定的考勤管理制度，结合化纤厂生产实际，特制订本制度。

2、适用范围：化纤厂全体员工。

3、按“持续改进”的原则，本制度可根据化纤厂生产工作的需要，适时进行修订和调整。

第二条请假程序

1、员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由等，经各级领导审批，并报企管科备案。

2、请假前须交接手头工作，确保工作连续性。

第三条请假审批制度及相关规定

1、假期的核准权限如下：

①、员工请假

假期3天内，由其本人所在车间、部门主管核准；假期3天以上（包含3天），由其本人所在车间、部门主管审批，报化纤厂部企管科核准，送企管科备案。

②、值班长级（包含技术员、工艺员）

假期1天内，由其本人所在车间、部门主管审批，报化纤厂部企管科核准，送企管科备案；假期2天以上（包含2天），由其本人所在车间、部门主管及化纤厂企管科审批，报厂长核准，送企管科备案。

③、助理级（包含专工级）以上

假期1天（含1天以上），由其本人所在车间、部门主管及化纤厂企管科审批，报厂长核准，送企管科备案。

④、需要由公司人力资源部及总经理核准的假期按公司相关规定实施。

2、请假的相关规定

①、事先无法办理请假手续，须以电话向所在车间、部门主管或上级领导告知，并于事后3天内补办手续，否则以旷工论处。

②、未办理请假手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处，扣减当月工资。

③、请假以小时为最小单位，超过8小时按天计算；员工的病、事假不得以加班抵充。

④、值班长级以上（包含值班长级）请假，均须在企管科备案，并记录请假人联络办法，以备紧急联络、维持正常工作秩序。

⑤、员工请假除因急病不能自行呈核可由同事或家属代为之外，应亲自办理请假手续；未办妥请假手续，不得先行离职，否则以旷工论处。

⑥、员工请假期满未续假或虽续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论处。

⑦、请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假；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。

⑧、请病假者需提供医院开具的有效病情证明单，请事假者需填写事假申请单送交所在车间、部门审核，病情证明单、事假申请单原件交企管科备案。

⑨、各车间、部门要把各类请假与考核挂钩，与分配挂钩，严格请假制度，按月上报请假情况；凡未按规定办理请假手续的，均按旷工处理。

⑩、婚、病、丧假按公司相关规定实施，如遇化纤厂工作需要，分厂可根据实际生产情况酌情考虑。

化 纤 厂

2024-1-9

本制度自颁布之日起执行。

**第四篇：员工考勤、请假制度**

考勤、请假制度总则

1.1 为保持正常的工作秩序，提高工作效率，保证经营工作的顺利进行，特制定本制度。

1.2 根据中华人民共和国新《劳动法》和国家的有关规定，以及公司的具体生产特点，在工作时间上公司实行以年为计算周期的综合工时计算制。

1.3 本制度适用于公司所有员工。考勤

2.1公司实行每周五天工作制,上班时间为：

上午：9:00—12:00：下午：12:30—17:30。

2.2 考勤管理

1.严格遵守作息时间，工作期间不得脱岗、串岗，员工出勤必须刷卡。出差人员出差期间不需刷卡，但应根据【出差通知单】在行政人员处做好记录并及时销差。

2.考勤人员必须据实记录员工出勤情况，不得虚报、漏报。

3.任何人不得私自涂改考勤记录，否则给予记过处分。

4.员工不得迟到、早退。每迟到、早退在30分钟以内的一次罚款20元。迟到、早退在30分钟（含）以外4小时以内按半天旷工论处，超过4小时者以旷工一天论处，凡旷工一天者扣发当月25%的岗位工资，旷工半天者扣发当月15%的岗位工资。

5.正常上班忘记刷卡的员工必须于当日核实、记录并计算为补签一次。下班忘记刷卡必须于次日上午核实，否则将按旷工处理。一个月内因个人责任的（不包括不可抗力及因公）补签在3次之内，不扣工资；从第3次起，每次罚款20元。

6.如果员工不能在规定的上班时间之后15分钟内到岗，应在规定的上班时间之后15分钟之前与直接主管联系并告知原因。

7.当月无故旷工1天和全年累计旷工2天者予以开除。

8.公司有关部门进行职能检查、专职检查中发现有无故（无其他人证）脱岗、串岗者，每次罚款20元，当月累计三次以旷工一天论处。

9.公司将员工迟到、早退、病、事假、记过等，列入年终奖考核标准。

2.3 考勤卡管理

1.员工入职时，由行政人员向员工发放考勤卡，员工离职时，应主动将考勤卡返还公司，由行政人员代收。若员工未及时返还考勤卡，公司从工资扣除10元工本费。

2.因个人原因造成考勤卡损坏（丢失）的，员工应及时到行政人员处办理新卡，并交纳10元工本费。

3.员工上下班必须本人打卡，不得让他人代替打卡。否则，发现一次处罚持卡本人50元，代他人打卡者，发现一次罚款100元，并且记过一

次。

4.员工因公外出，需在打卡的同时到考勤人员处填写【外出登记表】。3 请假

3.1 请假分为病假和事假两种。生病期间仍然坚持工作，在工作期间去医院进行诊断治疗，不作病假。

3.2 病假年累计不得超过15天，但患重大疾病需要长期疗养，经总经理特别批准的不在此限。特准病假以3个月为限（工伤除外）。

3.3 事假原则上一年不得超过7天，续假不得超过3天。临时发生意外等不可抗力因素经核实者除外。

3.4 员工事假必须提前一天（关键岗位须提前一周）填写【请假单】向直接主管申请，经批准后到行政人员处备案后方可离开公司，未办理请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。确有急事来不及提前请假者，可电话请假或委托他人请假，事后须补办请假手续。

3.5 员工请假后，直接上级应提前安排他人暂代其工作。

3.6 请假人应按期到岗，到岗后应及时到行政人员处销假。

3.7 员工请假期满如没有提前1天办理续假或办理续假未获批准而不按时到岗者，除确因不可抗力事件外，均以旷工论处。

3.8 如发现员工请假有虚假情况时，则对所请假期按旷工论处。

3.9 请病假者必须出具县（区）级以上或公司指定医院的证明。无医院证明者，按事假处理。

3.10 住院或经总经理特别批准病假期满后，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作的，公司予以解除劳动合同。期满能上班者，应由就医医院开具证明，并经原所在部门或上级部门进行三个月的试工考评，试工期间待遇按原工资标准计发。对达到要求者留职。达不到要求者公司另行安排工作，员工对另行安排的工作拒不服从者，公司有权予以解除劳动合同。

3.11 异地员工请病假，原则上不许回家休养。特殊情况由部门经理报请总经理批准。

3.12 请假批准权限：

1.事假：1天到1.5天（含）以内，员工须经直接上级同意，2（含）天以上须由总经理批准。

2.病假：1天到2天（含）以内，员工须经直接上级同意，3（含）天以上须由总经理批准，但仅限30天以内。患重大疾病需要长期疗养的，且有县级医院证明的，总经理有权特批。但时间以3个月为限（工伤除外）

3.部门经理(含)以上管理员工的请假在项目实施期间须经总经理审批并记录请假人联络办法，以备紧急联络、维持正常工作秩序。

3.13 假期计算

1.员工请假假期连续在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。

2.员工请假假期连续在5天以上的，其间公休日或法定假日均计算在内。

3.14病假期间待遇：

病假期间（30天以内），凡在公司工龄满三年（含）以上的员工，享受60%的岗位工资，工龄不满三年的员工享受50%的岗位工资。

3.15事假期间待遇：

员工请事假天数在员工享受带薪年假天数之内者，首先扣除该员工享受的年假天数，如果员工所请事假天数超过该员工应享受的年假天数后，还需要继续请事假，则按照以下原则执行：

1.事假每月累计2天以下者，事假期间工资不予计发；

2.事假每月累计2天以上者，从第3日起每日扣除日工资的1.5倍；

3.事假4（含）小时以内按半天计算，4小时以上按1天计算。

4.月累计事假2天以上，扣除当月绩效工资或奖金。

5.年累计事假3天（含）以上7天（含）以内，酌情扣发年终奖金；

6.累计事假超过7天者，公司取消领取年终奖资格，并有权予以除名。4 临时请假

4.1 员工在上班时间内请假，因公外出或因私事需要短时外出时，经直接主管批准后，在前台填写【外出登记表】。对于因私事短时外出人员离开公司时间，考勤人员应每月进行统计，月累计时间超过4小时时，按事假处理。

4.2 员工因工作关系安排次日不来公司而直接外出时，在前一天必须说明并填写【外出登记表】。如遇特殊情况无法提前说明，应于外出当天上午12：00以前电话通知直接主管，回公司后须补填【外出登记表】。

4.3 女员工特殊假

女员工因个人情况不能在岗位坚持工作，可经部门经理批准后提前离岗。（备注：每人每年享有一次）重大法定节假日请假

5.1 公司逢重大法定节假日根据实际情况规定放假时间，规定放假时间如果有延长期，延长期不作为事假。在延长期外请假，作为特别事假处理。

5.2 特别事假待遇：除参照事假期间待遇扣除工资外，另给予以100元/天的行政处罚。年假

6.1 年休假一般不跨安排。

6.2 员工累计工作已满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。

6.3 员工连续在企业工作满12个月以上的，可享受带薪年休假资格，其当休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后按照四舍五入的办法计算年休假。折算方法为：（当在本单位剩余日历天数/365天）x 职工本人全年应当享受的年假天数。

举例说明：

X先生于2024年3月20日加盟本公司并在职，其年休假计算方式如下：

1.X先生于2024年3月19日始可享有带薪年休假资格；

2.X先生09可休假天数为：（274/365)x5=3.75。故其在08年9月19后方可享受4天带薪年假。

6.4 不享受当年的年休假的五种情况

员工请事假累计5天以上且公司按照规定不扣工资的累计病假10天以上且公司按照规定不扣工资的累计工作满1年不满10年的员工请病假累计10天以上的累计工作满10年不满20年的员工请病假累计15天以上的累计工作满20年以上的员工请病假累计20天以上的附则

该制度修改和最终解释权归本公司所有。

**第五篇：员工考勤及请假制度**

山东汇通机械制造有限公司管理制度

员工考勤及请假制度

为进一步规范公司员工工作与生活秩序，保证公司各部门及各岗位的生产经营活动正常开展，具体规定如下：

一、公司员工考勤：后勤各部门负责对本部门员工的考勤，车间主任负责本车间员的考勤。考勤表于每月一号报送经营管理部，经审核于三号前核算工资。

二、公司员工因公外出有事请假均须履行审批请假手续。具体规定如下：

1、车间员工因公外出或请假，须经车间主任同意，报生产部审批存档。

2、部门员工因公外出或请假，由部门负责人同意，报经营管理部审批存档。

3、部门负责人因公外出或请假，由其上一级主管领导审批，报经营管理部存档。

4、半天以上（含半天）请假，需根据实际请假日期提前一天以《请假单》的形式提出书面申请，临上班时提出的申请原则上不予批准（病假除外，但休假后须提供有效地医院证明或药费单据）。未经批准擅自离厂、自行休息、请假超假，半天以内记旷工半天，超过半天按实际旷工天数记；虽已请假，但经确认请假理由为虚假的，收回批准，按旷工处理。连续旷工七天以上或六个月内累计旷工达十天，做自动离职处理。

5、外出申请单和请假条均为一式两联，一联部门存档，一联生产部或经营部存档。

三、各部门要对考勤资料的真实性负责，发现虚报带报弄虚作假，每次处罚部门责任人200元。

四、本制度与前规定相抵触的以本制度为准。

五、本规定解释权归管理部。

六、本规定执行时间自2024年2月18日始。

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