**公司请假管理制度规范**

总 则

第一条 为建立健全公司人事管理制度，进一步规范公司的请假制度，特制定此规范。第二条 本规范适用于公司所有员工，包括临时工、合同制员工以及处于试用期内的员

工。

分 则

第三条 公司员工请假，需向相关领导和部门递交书面申请，如实填写《请假条》，并在综合部进行备案，否则请假不做生效；员工假期满后，须到综合部销假，否则做旷工处理。

第四条 相关审批人员必须严格把关，保证员工请假的真实性，否则相关审批人员要承担相应的后果。

第五条 员工请假，应提前办理请假手续，填写《请假条》，因身体不适等紧急原因临时请假，应在上班前电话联系告知部门主管，返岗后补办请假手续。

第六条 员工请假 2 天以内经部门主管（车间主任）批准同意；请假 3 天以上部门主管

（车间主任）同意后，需经综合部批准；请假 7 天以上需经总经理批准。批准同意后，请假员工持《请假条》到综合部备案，否则请假不做生效。

第七条 因特殊情况需请假的，应经部门主管（车间主任）批准和综合部同意，否则做旷工处理。

第八条 部门主管（车间主任）请假，须经总经理批准，包综合部备案。

第九条 员工确因生病不能坚持工作，请病假 3 天以上的，应提交医院出具的病历本或病假证明，病假期限届满时，员工应返岗。

第十条 女，年满 20 周岁；男，年满 22 周岁结婚的，给予婚假 3 天，请假超过 3 天的部门，工资不予计发；婚假到岗后需提供结婚证原件，发证日期需是婚假前后一个月内。

第十一条 直系亲属丧亡，可以按规定请丧假 3 天。

第十二条 请病、事假 1 天扣除 50 元全勤奖，2 天以上扣除当月全勤奖 120 元，婚假、

丧假 3 天以内全勤奖照常计发。

第十三条 未办理请假手续或超过请假期限不到岗的，一律作旷工处理，旷工 1 天，当月全请奖不予计发，另扣发工资 50 元/天。

第十四条 为统筹生产计划，公司不允许员工在一年之内请假超过 15 天（产假和工伤除外），对于请假超过 15 天的员工，公司可以按实际超过天数扣发 15 元/天工资。

附 则

第十五条 本规范制度未尽事宜，均按公司其他相关制度或国家有关法律法规条例执行。第十六条 本规范制度的解释、修订权归综合部所有。

第十七条 本规范制度由公布之日起正式实施。



填写《请假

条》

请 假 批

准后

电话请假

综合部

销假

请假结束

后

1.电话请假仅因身体不适等紧急原因

1.将《请假条》在申请批准后的当天上报综合部备案

请假 7 天（含）以上

请假 3 天到 6 天（含） 以内

请假 2 天（含）以内

《请假条》

部门主管

批准

部门主管

批准

综合部

备案

综合部

批准

总经理

批准

相关表格

员工

用人部门

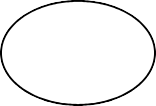
综合部

总经理

**请假流程图**

流程名称

结



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 1. 请假结束后的上班的第一天 2. 未办理请假手续或超过请假期限不到岗的，一律作旷工处理。 3. 员工确因生病不能坚持工作，请病假3 天以上的，应提交医院出具的病历及   病假证明。 |
| 1. 因身体不适等紧急原因临时请假，应在上班前电话告知部门主管，返岗后补办请假手续。 2. 因特殊情况需续假的，应经部门主管批准同意，否则作旷工处理。 3. 员工超过请假期限不到岗上班的，车间主任应报综合部备案。 4. 部门主管（车间主任）请假，须经总经理批准，报综合部备案。 | | | | |