# 公司请假规定制度范本

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-01-27

*第一篇：公司请假规定制度范本公司请假规定/制度范本一．制度正文1.目的为规范公司人力资源管理工作，加强对公司员工考勤及请假的管理，特制订《XXXX员工请假管理规定》。2.范围适用于xxxxx全体员工。3.职责1）人力资源部是员工休假管理的...*

**第一篇：公司请假规定制度范本**

公司请假规定/制度范本

一．制度正文

1.目的为规范公司人力资源管理工作，加强对公司员工考勤及请假的管理，特制订《XXXX员工请假管理规定》。

2.范围

适用于xxxxx全体员工。

3.职责

1）人力资源部是员工休假管理的归口管理部门；

2）各部门按办法依权限执行休假管理办法。

4.管理内容

4.1事假

1）员工若因某些事务，需本人处理，可以申请事假；

2）事假期间不计发工资；

3）事假必须至少提前1天提出申请，经相关负责人系统工作流审批同意后，方可休假。

4.2病假

1）员工患病或非因工伤病导致需就医治疗、休养无法上班，可申请病假；

2）员工请病假（含全薪病假）必须提供公立县（区）、市级以上医院诊断书原件或医保定点医院的相关证明（超出3天者需提供病历复印件），必须在一个自然月内提供病假手续，否则按事假处理；

3）员工每月可享受1天全薪病假，全薪病假不可累积，也不得提前申请；

4.3婚假

1）凡在公司工作期间登记结婚的员工均可申请婚假，每名员工在司期间只能享受一次婚假；

2）员工请婚假必须提供结婚证原件（查验后返还）及复印件一份；

3）婚假假期5天，男女双方均符合晚婚条件（女方周岁23岁以上，男方周岁25岁以上），婚假延长至10天，不包含法定节假日，包含双休日，连续休完；

4）婚假期间工资正常计发；/

34.4产假

1）女员工法定婚育产假为98天，其中产前休假15天，产后休假83天。难产者可增加产假15天，多胞胎每多一孩增加15天，产假不允许提前或推迟休假；

2）有生育津贴女员工按地方政策将生育津贴全额支付给员工本人；没有生育津贴女员工按大连的最低标准工资发放；

3）对于已婚流产者，根据二级甲等以上医院的意见，给予假期；怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假；休假期间工资正常计发。

4.5陪产假

1）在公司工作期间配偶晚育（晚育条件为产妇满二十三周岁零九个月以上）的男员工均可申请陪产假；

2）男员工请陪产假必须提供结婚证和孩子出生证明的复印件；

3）陪产假期间工资正常计发；

4）陪产假必须至少提前7天提出申请，经相关负责人系统工作流审批同意后，方可休假。

4.6年假

1）公司员工从入职之日起，满一年后可以休年假；年假天数按其当年剩余的在岗月数进行折算，折算后不足0.5天的忽略不计，足0.5天，按1天进行计算。

2）员工累计工作已满1年不满10年的，年假为5天；已满10年不满20年的，年假为10天；20年以上的，年假为15天，有效期至每年12月31日,过期不休者自行作废；

3）年假必须至少提前15天提出申请，经相关负责人系统工作流审批同意后，方可休假。

4.7丧假

1）公司员工亲属（父母、配偶父母、子女、配偶、亲兄妹、祖父母、外祖父母）去世，可申请丧假；

2）丧假假期3天，外地可按照实际情况给予5～10天路途假；

3）丧假期间工资正常计发，路途假期间不计发工资。

5.销假规定

公司员工请假，假期届满必须返回公司上班，并于上班当天12：00点之前，向公司人力资源部电话或邮件方式销假；若因故仍需休假，必须提出续假申请，并须经公司批准后，方可继续休假。员工假期届满后人力资源部并未接到销假或续假申请，公司将视为旷工，将按照旷工相关规定进行处理。

6.文件实施

本文件自XXX年XX月XX日起开始执行。

**第二篇：公司请假规定专题**

公司请假规定 短期请假需提前一天，请假超过5天需提前一周。如有特殊情况需当天请假的需打电话给公司并开相关证明，无法开证明的到公司请假。

新疆瑞语隆科技发展有限公司2025-8-24

**第三篇：公司请假制度**

第一章 总 则

第一条 为规范公司考勤制度，统一公司请假政策，特制定本办法。

第二章 请假程序

第二条 员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项，经各级领导审批，并报人事部备案。

第三条 较长假期须交接手头工作，确保工作连续性。

第四条 超假期应及时通告请示有关领导审批。

第五条 假满回公司销假，通报人事部，并交接工作。

第三章 请假标准

第六条 公司请假标准见下表：

第四章 请假规定

第七条 事先无法办理请假手续，须以电话向主管报知，并于事后补办手续;否则以旷工论处。

第八条 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，并扣减月工资。

第九条 如因私人原因请假，应优先使用个人工休或年假，其不够部分再行办理请假。

第十条 请假以小时为最小单位，补修以半天(4小时)以上计算。

第十一条 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。

第十二条 员工的病事假不得以加班抵充。

第十三条 员工1年内病事假累计超过1个月，不享受当年年假;凡安排疗养或休养的员工，其天数不足年假时，可以补足;凡脱产、半脱产学习的员工，不享受当年年假。

第十四条 公司中高级职员请假，均须在总经理室备案或审批，并记录请假人联络办法，以备紧急联络、维持正常工作秩序。

第五章 附 则

第十五条 本办法由人事部解释、补充，经公司总经理常务会议批准颁行。

2.第一条 请假的程序及审批

1.员工请假，应事先持请假条或有关证明履行批准手续，假期期满，应及时销假回岗上班。

2.安排好工作代理人——假条——领导批准——办公室备案。

3.各子公司员工请假1天(含)以下由员工直接上级批准;请假1-2天者，由员工直接上级审批，子公司主管副总批准;请假2-5天者，须报直接上级审批，再经子公司总经理审批;5天以上的总经理批准后报集团总裁批准，集团办公室和所属公司综合办备案，部门安排好工作代理人。

4.各子公司中层干部请假，1天(含1天)由子公司主管副总批准;请假1-2天者，由子公司主管副总审批，总经理批准;2-5天须经子公司总经理审批，再报集团主管副总裁批准;5天以上的假期，除上述程序外，还需报集团总裁批准。请假人员指定请假期间的部门责任代理人。

5.集团公司员工请假1天(含)以下由员工直接上级批准;凡请假1-2天，由直接上级审批，主管副总裁批准;请假2天以上者，须报直接上级审报，集团公司主管副总裁审批，再由集团总裁批准，集团办公室备案，部门安排好工作代理人。

6.集团公司中层干部请假，2天(含2天)以下报主管副总批准;2天以上须经主管副总裁和总裁批准，并指定休假期间的部门代理负责人。

7.高管人员：各子公司总助、副总、总经理请假1天以内者由集团副总裁批准，1天以上由集团总裁批准;集团公司总助、副总裁请假，须经总裁批准。(审批权限见附表)

8.按审批权限批准后的假条，交公司或部门考勤员在考勤表上做出标...

**第四篇：公司请假制度、**

公司员工请销假管理制度

第一章 总则

一、为规范公司考勤制度，统一公司请假政策，结合公司实际，特制

定本办法。

二、适用范围：公司全体员工。

第二章 请假原则

公司所有员工都应遵守本企业的各项规章制度，努力做好本职工作，坚守工作岗位。如因病、事、等原因必须离开工作岗位的，要按本办法履行请销假手续。

第三章请假类别

（一）病假：凡因病无法坚持正常上班且一次请假天数在3天（含3天）以上的，请假时必须报有关领导批准。

（二）事假：因事请假，离岗前要申明请假事由，报有关领导批准后方可离开工作岗位。

（三）员工因违反规定和相关操作流程导致受伤，按病假或事假处理，医药费自理，造成死亡或伤残的，参照相关法律法规处理。

第四章请假程序

一、员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项及联系方法，经各级领导审批，并报财务部备案。（请假单必须由当天上交的财务部，特殊情况除外。）

二、较长假期须交接手头工作，确保工作连续性。

三、超假期应及时通告请示有关领导审批。

四、假满回公司财务部销假，并交接工作。

第五章请假相关规定

一、事先无法办理请假手续，须以电话向主管报知，并于事后补办手续；否则以旷工论处。

二、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。

三、假期核准权限如下：

（一）、生产一线员工请假程序的规定：

1请假2天以内，由工段主管同意，车间主任批准后，请假人将请假单交车间统计后生效。

2请假2天以上4天以内，由工段主管、车间主任同意，部门经理批准后，请假人将审批好的请假单交公司财务部后生效。

3请假4天以上由工段主管、车间主任、部门经理同意监审核，总经理批准后，请假人将审批好的请假单交公司财务部后生效。

（二）、行政后勤和管理人员请假程序规定：

1、请假1天至3天以内，由部门主管和经理同意批准后，请假人将审批好的请假单交由公司财务部后生效。

2请假3天以上由部门主管、经理和总监同意，总经理批准后，请假人将审批好的请假单交由公司财务部后生效。

四、请假以小时为最小单位。

五、公司员工请假除因急病等特殊情况可由家属或电话请假以外，应亲自办理请假手续。

六、公司员工请假期满未续假或虽续假但未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不

可抗拒力的因素外，均以旷工论处。

第六章续假

员工请病假一次不得超过7天，事假一次不得超过3天，因故确需续假者，应在原假期未满前提出续假申请，审批程序与请假相同。

第七章销假

请假期满复岗的员工在向部门负责人销假的同时，应及时以书面形式到财务部销假；或由员工所在部门负责人以书面形式向财务部备案后方可上班。否则上班不计工资，公司有权冻结未销假而上班的员工工资。对于未登记的员工，同意其上班的相关管理人员公司将追究责任，期间造成的其他后果（例如工伤事故等）将由同意其上班的相关管理人员及该员工自行承担，公司概不负责。

第八章 旷工处罚

请假期满既未到岗也未履行续假手续的，或未办理任何请假手续直接不到岗的，按旷工处理。对于旷工1天的员工，将对其处以50元的罚款；对于旷工2天的员工，对其处以100元的罚款；对于连续旷工3天的员工，公司将按严重违反劳动纪律和公司规章制度给予“自动离职”处理，同时对其处以200元的罚款，公司不支付任何经济补偿金。

第九章附则

一、本管理办法经2025年4月21日公司行政办公会议通过。

二、本管理办法解释权归公司。

三、本管理办法自发文之日起执行。

**第五篇：公司请假制度**

公司请假制度

1、若无紧急情况或突发事件，应提前一天向部门主管提交书面申请，得到批准签字后，方可离去。请假在半天以内须报所属部门主管批准（部门主管需备案至行政人事部）。一天以上须由部门负责人、总经理批准签字。

2、遇到紧急情况或突发事件，确实无法提前请假者，可先电话至部门主管说明情况并请假，部门主管应及时上报总经理，上班后须及时补写书面请假申请。

3、请假须本人亲自当面申请，叫人代请假、带口信等，一律无效。

4、每月病假2天以内（含2天），没有扣罚；每月病假30天以内（含30天），每天扣除金额为：本人基本工资/22天；但必须有正规医院开据的疾病证明书，否则视为事假处理。病假超过2天（不含住院），病假（住院）5天以上者，无权享受当月奖金。

5、每月事假2天以内（含2天），每天扣除金额为：本人基本工资/22天；超过后则按全额工资进行扣除，每月事假15天以上者，须到行政人事部办理留职停薪手续。员工事假在2天以上者，必须申报部门经理及总经理批准签字并交接好自己的所有工作后，方可离去。事假超过2天者，无权享受当月奖金。

6、未经部门主管或总经理签字同意，擅自离去者，视为旷工处理；旷工半天以上（含半天），按一天处理，扣罚三天工资，并且无权享受当月奖金。

请 假 申 请 书

姓名：部门：请假事由：年月日——月 部门主管意见：

部门主管签字：

总经理签字：

年月日

请 假 申 请 书

姓名：部门：请假事由：年月日——月 部门主管意见：

部门主管签字：

总经理签字：

年月日

请 假 申 请 书

姓名：部门：请假事由：年月日——月 部门主管意见：

部门主管签字：

总经理签字：

年月日

公司员工规章制度

一、为加强公司考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，遵守公司行政管理制度，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周五为工作日，周未为休息日。市场营销部、项目技术部、工程服务部等，各部门周未值班根据各部门工作情况，服从安排，部门主管负责记录好值班考勤。因工作需要加班的，由各部门主管核实后填写加班表，报总经理批准签字后生效。节日无特殊情况，按国家规定标准执行。

四、请假制度：

1、若无紧急情况或突发事件，应提前一天向部门主管提交书面申请，得到批准签字后，方可离去。请假在半天以内须报所属部门主管批准（部门主管需备案至行政人事部）。一天以上须由部门负责人、总经理批准签字。

2、遇到紧急情况或突发事件，确实无法提前请假者，可先电话至部门主管说明情况并请假，部门主管应及时上报总经理，上班后须及时补写书面请假申请。

3、请假须本人亲自当面申请，叫人代请假、带口信等，一律无效。

4、每月病假2天以内（含2天），没有扣罚；每月病假30天以内（含30天），每天扣除金额为：本人基本工资/22天；但必须有正规医院开据的疾病证明书，否则视为事假处理。病假超过2天（不含住院），病假（住院）5天以上者，无权享受当月奖金。

5、每月事假2天以内（含2天），每天扣除金额为：本人基本工资/22天；超过后则按全额工资进行扣除，每月事假15天以上者，须到行政人事部办理留职停薪手续。员工事假在2天以上者，必须申报部门经理及总经理批准签字并交接好自己的所有工作后，方可离去。事假超过2天者，无权享受当月奖金。

6、未经部门主管或总经理签字同意，擅自离去者，视为旷工处理；旷工半天以上（含半天），按一天处理，扣罚三天工资，并且无权享受当月奖金。

五、工作时间禁止打牌、下棋、上网聊天游戏等，做与工作无关的事情。如有违反者发现一次扣罚20元；当月累计3次以上者，无权享受当月奖金。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按请假2天以上处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工处理。

十、周末、节假日加班，未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工；如有迟到者，按请假2天以上处理。

十二、员工的考勤管理，由各部门主管进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

十三、本规章制度自规定日开始实施！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！