# 公司考勤及请假、休假制度

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-02-14

*第一篇：公司考勤及请假、休假制度公司考勤及请假、休假管理制度目的：为规范公司人员管理及考勤制度，加强企业管理，严肃劳动纪律，增强员工责任感，确保公司有序经营而制定本管理制度。适用范围：公司所有正式员工、试用员工、实习人员、兼职人员考勤制度...*

**第一篇：公司考勤及请假、休假制度**

公司考勤及请假、休假管理制度

目的：为规范公司人员管理及考勤制度，加强企业管理，严肃劳动纪律，增强员工责任感，确保公司有序经营而制定本管理制度。

适用范围：公司所有正式员工、试用员工、实习人员、兼职人员

考勤制度

公司全体员工均实行指纹打卡考勤制度。

1、公司所有员工进行上班、下班两次打卡考勤制度。

2、上班无故迟到、早退者将受公司的罚款:一个月迟到5分钟之内的累计次数不超过3次的将不作罚款处理，但这直接影响该员工当月的绩效考核；超过3次的将作旷工半天的处理；5分钟以上10分钟以内每次扣款10元（需按时参加晨会）；10分钟以上1小时以内的每次扣25元；1小时以上3小时以内的每次扣款40元；3小时以上的扣除当天工资。一个月迟到超过3次，每次迟到时间超过半小时，计旷工一天的处理。

请假程序

1、不论何种假期，员工请假1天（含）以内者，由主管领导审批确认即可，如遇主管领导不在，可直接向主管经理申请审批，报人事部备案；两天以上（含两天）的假，由各主管部门审核、主管经理批准，如遇不在公司，可向人事部进行审批备案，但人事部需先口头征得主管部门或主管经理的同意，并在审批单上做相关记录。公司领导按级别逐级报批。

2、病假、事假：扣除当日工资。如需请假的，需事先填写请假条，经核查批准后送人事部方能生效；

3、对于突发性事件的，无法及时请假的必须及时联系，经直属领导同意后方可请假，并通知人事部，重返岗位的第一天补填请假条交人事部，否则视旷工处理。

4、未办手续擅自离开岗位，或超假期应续假者，未请示有关领导批准的，均以旷工论处。

5、假未满回公司需进行销假，通报人事部填写《销假申请单》，否则仍视为请假处理。

6、请假以小时为最小单位，补休以（半天）4小时以上计算。

7、旷工一天扣除两天工资。无故旷工达3次者，作辞退处理。

8、公司所有员工无论因公、私事请假经批准后，均需交请假单至人事部备案归档。

9、月底考勤：人事部在月底对照考勤记录与请假条进行复核，将发现的问题反馈给各部门。对当天既无考勤记录，又无请假条的，作旷工处理。

长假的处理：为确保工作的连续性，请长假者须做到

1、超过5天的病、事假，应提前3天以书面形式向人事部提出，最高不超过10天（住院治疗的根据实际情况作出处理）。

2、婚假：3天，应提前一周以书面形式向人事部提出，需延长假期的最高不超过10天。

3、产假：女职工生育符合《人口与计划生育条例》，办妥生育假期手续，公司准予假期。①请产假应提前一周填写《产假请假单》，报部门主管，由部门主管安排人员接替其工作，并持《产假申请单》至人事部备案；

②单胎顺产者，产假98天，其中包括产前假15天；生育多胞胎，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

③产假期间薪水按照《女职工劳动保护办法》标准发放。

5、工伤假：凡工作中非个人过失造成负伤，二十四小时内凭正规医院签发的《诊断证明》依法享受工伤假。工伤期间的工资按照负伤前12个月的平均工资按月支付。

6、丧假：以下情形视为丧事假（需提出书面申请）

①员工直系亲属（父母、配偶、子女、配偶的父母），准假3天；近亲属（兄弟，姐妹、祖父母或配偶的祖父母等）死亡，准假2天。

②丧假是国家规定保障员工权益并依法享受的假期，必须一次性休完，不休不补，超期按事假处理。

③丧假期间工资照常发放。

7、年假：员工依法享受带薪年休假，带薪休假期间，不记录考勤，发放全额工资。休假期间，各部门需安排好值班制度，因公司原因引起员工年假未用完，可用剩余的假期兑换补贴，补贴标准为当日基本工资的两倍，计入次月工资中发放。

**第二篇：考勤,休假、请假制度**

员工考勤、休假、请假制度

员工考勤、休假和请假应严格按照公司《员工考勤、休假、请假管理制度》执行。

1.打卡规定

上午上班前和下午下班后，职员要由本人亲自打卡，若因故不能打卡，应及时填写书面材料报主管签字，然后送管理部备案。如因工作原因不能签到必须至电通知管理部。发现替他人打卡，每次会扣除双方薪金各50元。

2.迟到,早退，旷工规定

员工应严格遵守劳动纪律。不迟到、早退、旷工。

2.1迟到或早退5分钟以上15分钟以下者，每次扣除薪金10元；15分钟以上，1小时以下者，每次扣除薪金20元，迟到或早退超过1 小时按旷工处理。

2.2当月累计3次迟到（早退）的，给予警告处分，员工因违反公司规章制度被给予警告处分之次数超过3次（含3次），公司有权予以辞退。

2.3旷工除扣除旷工当日工资外，另外扣除薪金50元/天；旷工0.5天，则扣除0.5天工资，另外扣除薪金25元，旷工不满0.5天者，按0.5天计算。连续旷工超过3天，视为自动离职，公司不负责其一切善后事宜。

3.请假规定

3.1请假须填写请假单，获得批准并安排好工作后，才可离开工作岗位，同时由管理部对请假进行备案。

3.2请病假必须于上班前或不迟于上班时间15分钟内，致电所在主管或直接上级主管，且应于病假后上班第一天内，向公司提供病历卡或医院有效的相关证明。如未按时向公司提供病历卡或医院有效的相关证明，则以事假论处。请病假和事假将被扣除当日薪金全额，工伤除外。

3.3因参加公司活动或赴外地出差需填写出差单经总经理批准，交管理部备案，3.4请假流程

车间员工

员工申请→班组长→车间主管→生产经理

其他员工

本人申请→直属上级→部门经理

3.5请假规定

员工工作期间严禁中途请假(特殊情况除外),病假必须有医院证明。

员工请假必须亲自办理请假手续，不得由他人代请；凡未经批准擅自离岗者、按旷工处理。

请假时间在一天以内由车间主管或直属上级批准即可；超过一天者经车间主管批准后，还要交生产经理或总经理签字同意，否则请假无效！

所有员工请假必须提前一天提出书面申请。如遇特殊情况，请假时间在一天以内需致电车间主管或直接上级，请假时间超过一天者，需向生产经理或总经理致电请假，经同意后，方可休假。且上班后第一天内须填写请假单交相关负责人签字后交管理部备案，如果只是致电请假而未写请假单交管理部备案的，均按旷工处理。

3.6请假逾期，应照下列规定办理：

本公司员工请假期届满未行续假或虽行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。

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。请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假卡内注明。

本公司员工依本规则所请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。《请假条》一式两份，一份出门时交给门卫，否则，门卫有权不予放行。

4.加班规定

如因工作需要，需在非工作时间工作的，必须通知部门主管。加班时需填写加班记录。但公司不提倡不必要的加班，如因个人的原因，拖延工作时间，不算加班。凡加班人员于加班时不按规定工作，其有偷懒、睡觉、擅离工作岗位或变相赌博者，经查获后，记过或记大过。员工因加班时间过长而影响第二天正常上班的，经上级批准后方可进行适当的休息。

加班请假：

4.1.车间人员如有特别事故不能加班时，应事先向车间主管声明，否则一经派定必须按时加班。

4.2.连续加班阶段，如因病因事不能继续工作时，应向车间主管或值日值夜人员以请假单请假。

4.3.公休假日加班，因到班前发生事故不能加班者，应以电话向上级人员请假，次日上班后再检具证明或叙明具体事实，填请假单补假(注明加班请假字样)，此项请假不予列入考勤。

4.4.在加班时间中如因机械故障一时无法修复或其他重大原因不能继续工作时，相关人员可分配其他工作或提前下班。

5.休假规定

根据公司具体情况，公司在节假日前就休假时间等具体事宜另行通知。

本制度自2025年\_\_月\_\_日起执行，其余有关考勤、休假、请假制度废止，如遇特殊情况再行增减修补，本制度最终解释权归总经理室。

**第三篇：考勤、请假与休假制度**

台州华盛塑胶有限公司管理制度

考勤、请假与休假制度(试用版)

为了规范考勤和请休假制度，促进勤政建设，营造干事氛围，根据有关规定，特制定本制度。

一、考勤制度

1、全体工作人员必须坚持按时上下班，不迟到，不早退，不擅自离岗。

2、上下班时间以规定的时间为准，实行签到制度。每天上下班均须由本人亲自签到，不准由他人代签。

3、因公外出无法按时签到的，须提前填写外出登记表。来不及提前填表的，须事先报告处室负责人，回单位说明情况后补填。

4、既未签到又不能说明原因或擅自离岗的，一律按旷工处理。代他人签到的，代替双方均按旷工处理。

5、匿名委派不定期检查和抽查，次月15日公布考勤结果，计算考勤罚金及奖金。算法参照奖罚办法。

二、请假制度

1、请假包括请病假、事假、探亲假、婚丧假、生育假等。其中，探亲假、婚丧假、生育假按照国务院有关规定执行。请假一律要填写请假登记表。

2、请假按以下规定报批：

（1）一般员工请假一天以内的，由车间主任审批；请假二天以上的，由办公室主任审批。

（2）办公室请假二天以内的，由办公室主任审批；请假三天以上的，由办公室主任同意后报经理审批。

（3）因紧急情况不能事先书面请假的，须按以上程序口头向审批人请假，回单位后补办书面请假手续。

3、要严守准假时间，特殊情况需延假的，须出具有关证明或作出说明，经审批同意后方可延假。

4、审批同意后的手续一律报车间主任，假满回单位后须到审批领导和车间主任处销假。

5、不请假、未获准假、擅自延假而不出勤的按旷工处理。

三、休假制度

1、凡需享受年休假者，年初由主任统一安排。休假一律要填写年休假登记表。

2、车间职工休假由车间主任审批；办公室休假报办公室主任审批，办公室主任休假要报告经理。

3、享受年休假的假期为：

参加工作时间满1年不满10年的，每年休假5天；

4、当年假期当年使用，不得跨使用，原则上一次休完。

5、有下列情况之一的，不再享受当年年休假待遇：

（1）上考核不称职（不合格）；

（2）当年请病假累计超过30天；

（3）请事假累计超过20天；

（4）病假、事假相加超过40天的；

（5）当年产假90天的和当年享受探亲假的，年休假减半。

6、休假期间的双休日计入年休假期，元旦、春节、五

一、国庆等法定节假日，不计入年休假期内。

四、奖惩办法（具体参照）

1、全年出满勤的（无迟到、早退、旷工现象，无法定以外的请假）增发考勤奖。

台州华盛塑胶有限公司管理制度

2、迟到、早退在10分钟内扣10元工资，半小时之内扣20元工资。当月迟到或早退三次（含三次）以下不扣考勤奖，超过三次的每次扣当月考勤奖10％；一个月内迟到、早退五次以内者，扣发3天基本工资，五次（含五次）以上十次以下者，扣发十天基本工资；累计达十次（含十次）以上者，扣发当月工资。

3、旷工半天者扣发当天的基本工资，扣当月考勤奖50％；每月累计旷工1天者，扣发两天的基本工资，并取消当月考勤奖并扣奖金30%。每月累计旷工2天者，扣发四天的基本工资，并给予记过1次处分。全年累计迟到或早退二十次以上或旷工 3天以上（含3天）取消奖金，并给予相应纪律处分。每月累计旷工5天者，扣发10天的基本工资，不给予记大过处分1次；第二月留用察看，发放80%工资；每月累计旷工6天（含6天）以上者，开除。

4、当月请事假一天以下或病假五天（含五天）以下不扣考勤奖，请假每超过一天的扣当月考勤奖10％；当月请事假八天或请病假十五天以上的，取消当月考勤奖并扣奖金10%。

5、旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过十五天，或者一年内累计超过三十天的，予以辞退。

五、小额借款

原则上严格控制借款，考虑到部分职工由于重要原因而需要不定时小额借款，作为人性化管理，借款额不得超过当月按照工作日最低标准乘以工作日数目额，且工作日数目需大于15日。（工作日数目从最近一次工资结算日记起）如当月工作16天，临时需要借款，则借款额不得超过不带考勤奖金及任何补贴的最低日工资额×16日。

本制度自发布之日起执行，人事部门负责解释。

**第四篇：考勤、休假、请假制度**

考勤制度

为保持正常的工作秩序，维护公司员工的身心健康，提高工作效率，保证生产工作的顺利进行，特制定本制度。

一．实行综合工时制，上下班时间根据生产进度由主管安排。

二．迟到

2.4 考勤管理：

2.4.1 严格遵守作息时间，工作期间不得脱岗、串岗，员工出勤必须到门卫处签到。出差人员出差期间不需签到，但应根据“出差通知单”在人力资源部做好记录并及时销差。

2.4.2 项目经理部的员工的考勤由项目经理部各个部门的负责人指派专人记录，每月1日报到下面经理部综合办公室，由综合办公室进行汇总统计后，于每月3日将上月的员工考勤上报公司人力资源部。

2.4.3 考勤报表中应包括：部门名称、员工姓名、应出勤日、实出勤日、加班时间、请假天数、迟到、早退、旷工小时（天数）。

2.4.4 考勤人员必须据实记录员工出勤情况，不得虚报、漏报。每漏报1人次罚款50元，3人次以上给予通报批评并加倍处罚；每虚报1人次罚款100元，2人次以上者予以全公司通报并调离工作岗位并罚款500元。

2.4.5 任何人员不得刁难考勤人员，否则视情节给予警告或记过处分。

2.4.6 任何人不得私自涂改考勤记录，否则给予记过处分。

2.4.7 员工不得迟到、早退。每迟到、早退在30分钟以内的一次罚款10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10%的岗位工资，旷工半天者扣发当月2%的岗位工资

2.4.8 当月累计旷工5天和全年累计旷工15天者予以开除。

2.4.9 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。

2.4.10 公司员工全年满勤，无迟到、早退、病、事假者，记嘉奖一次。休假

3.1 公司规定休假的种类有：法定节假日、探亲假、婚、丧、产假。

3.1.1 法定节假日：法定节假日包括元旦（1月1日）、春节（农历正月初

一、初

二、初三）、国际劳动节（5月1日、2日、3日）、国庆节（10月1日、2日、3日）。

3.1.2 探亲假：

3.1.2.1 享受条件：在公司工作满一年以上且与父母或配偶分居两地，又不能在公休假日及集中休假期间与之团聚的员工享受探亲假。

3.1.2.2 假期规定：

（1）已婚员工每年享受一次探望配偶假，假期为30天；

（2）未婚员工每年享受一次探望父母假，假期为20天；

（3）已婚员工探望父母，每四年给假一次，假期为20天；

（4）路途时间另计。

3.1.3 婚假：

3.1.3.1 员工达到法定年龄结婚，享受3天婚假；

3.1.3.2 员工如属晚婚（男满25周岁，女满23周岁），除上条规定外另根据本地区的相关规定再给予一定假期。再婚人员不享受晚婚待遇。

3.1.4 丧假：

3.1.4.1 员工直系亲属（双方父母、配偶、子女）去世者，给予3天丧假；旁系亲属（双方外祖父母、祖父母）去世者，给予丧假1天。

3.1.4.2 路途时间另计。

3.1.5产假：

3.1.5.1 女员工符合国家计划生育政策生育时享受90天产假。

3.1.5.2 晚育者可享受105天产假；难产或剖腹产者可享受105天产假；多胞胎生育者在90天的基础上，每胎多加15天的产假。

3.1.5.3 男员工享受7天的护理假。

3.1.5.4 有不满18个月婴儿的女员工，在每天工作时间内给予两次哺乳时间，每次30分钟，可合并使用，路途时间另计。

3.1.5.5 女员工怀孕不满4个月流产者，给予15天至30天的产假；怀孕满4个月以上的流产者，给予42天的产假。

3.1.6 因公司施行综合工时计算制，周休日和法定节假日视情况由公司决定是否休假，不能休假时应正常上班，累计超出法定工作时间的部分由公司给予相应的经济补偿或安排相应的假期进行倒休。请假

4.1 请假分为病假和事假两种。

4.2 病假年累计不得超过30天，住院者以6个月为限。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。特准病假以一年为限（工伤除外）。

4.3 事假原则上一年不得超过7天（外地员工的路途时间不计在内），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。

4.4 员工请假必须提前一天（关键岗位须提前一周）填写“请假单”向批准人申请，经批准后到人力资源部备案后方可离开公司，项目经理部的员工到综合办公室备案。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。

4.5 员工请假后，直接上级应提前安排他人暂代其工作；总经理、总监外出时须将行程和时间安排通知办公室备案。

4.6请假单一式两份，一份人力资源部备案，一份所在部门负责人处存查。请假人应按期到岗，到岗后应及时销假。

4.7 员工请假期满如没有提前两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。

4.8 如发现员工请假有虚假情况时，则对所请假期按旷工论处。

4.9 请病假必须出具县（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。

4.10 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。

4.11 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监批准。

4.12 请假批准权限：

4.12.1 事假：1天到5天（含）以内，员工须经直接上级同意，由该部门最高负责人批准；5天以上须由总经理批准，但限10天以内。

4.12.2 病假：1天到5天（含）以内，员工须经直接上级签署意见，由该部门最高负责人批准；5天以上须由总经理批准，但限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。但时间以一年为限（工伤除外）。

4.12.3 探亲假由其隔级上级批准。总经理、董事长由董事会批准。

4.12.4 部门经理（含）以上管理员工的请假在工程施工期间还须报董事长审批。

4.12.5 假期待遇

5.1法定节假日期间待遇：法定节假日期间工资、福利、津贴照发。

5.2 病假期间待遇：

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

5.2.2 请病假30天（含）以上直至一年，只发本市规定的最低保障工资。

5.3 事假期间待遇：事假期间的工资不予计发。年累计事假3天（含）以上5天（含）以内者，扣发20%的年终奖金；年累计事假5天以上10天（含）以内，扣发50%的年终奖金；年累计事假超过10天者，不发年终奖金。

5.4 探亲假期间待遇：工资、福利照发，年终奖金扣发10%。员工探望配偶及未婚员工探望父母的往返路费，已婚员工探望父母的往返路费，公司按硬座席票价给予补助，超出部分自理。

5.5 婚、丧、产假期间待遇：工资、福利照发，婚、丧假年终奖金照发，产假扣发30%的年终奖金。附则

6.1 本制度由人力资源部制订和解释，报董事会批准后施行，修改时亦同。

6.2 本制度施行后，凡既有类似规章制度自行终止，与之相抵触的规定以本制度为准。

6.3 本制度自颁布之日起施行。

**第五篇：(春发公司)考勤请假休假制度**

天津春发管理模式设计稿XZ-RL/ZD---05 考勤、请假、休假制度

第一章总则

第一条 为建立正常的工作秩序，提高工作效率，保证员工身心健康和合法权益，特制订本制度。

第二条

本制度适用于公司所有员工。

第二章

第三条 作息时间： 考勤管理

上午：8：00——12：00

下午：13：00——17：00

第四条 考勤管理：

（一）严格遵守作息时间，员工出勤必须打卡。公司总监级以上管理人

员不需打卡。出差人员出差期间（含销售人员）不需打卡。营业部外勤人员、司机可不每日打卡，但须专人做好出勤记录。

（二）各部门设专职考勤人员负责考勤记录，每月26日以前报人力资源

部。人力资源部负责监督打卡和核实考勤记录。

（三）考勤人员必须据实记录员工出勤情况，不得虚报、漏报，违者每次罚款20元，连续三次记警告处分一次。

（四）不得以任何理由替他人打卡或委托他人打卡，一经发现，委托人

和被委托人记警告处分一次。

（五）不准刁难考勤人员，否则视情节给予警告或记过处分。

（六）如私自涂改考勤记录，给予记过处分。

（七）考勤报表中应包括：部门名称、员工姓名、应出勤日、实出勤日、加班时间、请假天数、迟到、早退、旷工小时（天数）。

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！