# 劳动纪律管理程序-审阅

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-02-25

*第一篇：劳动纪律管理程序-审阅部 门：人事科项 目：制度关于职工请假管理程序及规定为加强医院劳动纪律管理，进一步规范和完善职工请假程序和规定，结合医院实际，特作如下规定：一、病假管理职工患病不能坚持工作者，须开具诊断书，本人填写请假条。1...*

**第一篇：劳动纪律管理程序-审阅**

部 门：人事科

项 目：制度

关于职工请假管理程序及规定

为加强医院劳动纪律管理，进一步规范和完善职工请假程序和规定，结合医院实际，特作如下规定：

一、病假管理

职工患病不能坚持工作者，须开具诊断书，本人填写请假条。

1、病假10天以内的，须凭区级（二级）以上医院诊断证明，科室领导同意，医务科批准，人事科备案；

2、病假10天以上的，须凭市级（三级）以上医院诊断证明，科室领导同意，主管院长批准，人事科备案；

3、请病假原则上不能超过一个月，如特殊情况，需经医院人力资源组织机构成员共同讨论同意，人事科备案；

4、职工病愈要求恢复工作，需本人提出申请或出具康复诊断证明，经医务科审批，确实可以恢复工作的方可复工；但复工后，不能胜任工作继续请病假，则应将复工前后的病假时间连续计算。备注：

1、调入医院连续工作不满一年即请病假（连续一个月间断两个月以上）者，扣发全部工资、津贴，并停止一切福利待遇。

2、职工在外地发生急诊医疗急诊期内可凭就诊医院急诊诊断证明请急诊假。

3、职工因病到外地进行诊疗，需凭本地市级（三级）以上医院

转诊手续请病假，原则上不超过三天，最多一周，如需在外地市级（三级）以上医院住院诊疗，出院须凭住院诊疗诊断证明补齐请假手续。出院后需继续修养，两周内可凭住院医院出院诊断证明请病假，两周以上需凭本地市级（三级）以上医院诊断证明请病假，否则按旷工处理。

4、请病假凭医院诊断证明，一般疾病一次不超过一周有效，特殊危重疾病一次不超过两周有效，超过按上限处理。

5、非急诊疾病和需住院诊疗疾病，外地医院诊断证明无效。

二、事假管理

职工正常工作期间，原则上：一般原因不准请事假，因特殊原因必须请事假者，应严格执行审批手续和权限。

1、3天以内（含3天）的，经本人填写请假条，科室负责人批准，人事科备案。

2、3天以上～7天以下（含7天）的，经本人填写请假条，由科室负责人同意，经医务科或护理部批准，人事科备案。

3、7天以上的，科室负责人同意并报送主管院长批准，人事科备案。

4、原则上事假不能超过一个月，如特殊情况，科室负责人同意并报送主管院长，经医院人力资源组织机构成员共同讨论同意，人事科备案。

5、科主任护士长请事假，经本人填写请假条，医务科护理部同意，主管院长批准，人事科备案，以便安排工作。

6、职能科室人员请事假，经本人填写请假条，主管院长批准，人事科备案，以便安排工作。

除特殊情况，电话请假、捎口信、捎假条及信件请假续假，一律无效，凡未经批准而擅离工作岗位或预期不归的一律按旷工处理。

三、产假管理

职工休产假时，需开具医院诊断证明并填写请假条，由科室负责上报到人事科备案。

四、丧假管理

职工休丧假时，由科室负责填写请假条，上报到人事科备案。

五、婚假管理

职工休婚假时，由科室负责填写请假条，上报到人事科备案。

六、探亲假管理

职工休探亲假时，由科室掌握第一手材料，审核是否符合休假标准，并负责填写请假条，上报到人事科备案。

七、进修学习管理

职工外出进修学习，需提交进修学习申请，经主管院长批准，人事科备案。

上述规定适用于在编人员和聘用人员，各科室在考勤制度执行过程中，科室领导严格把关，严禁弄虚作假，隐瞒不报，如有违反规定，将进行严肃处理。

**第二篇：经济合同审阅要点**

经济合同审阅要点

一、合同主要条款及要件

1、合同各方法定名称、住所、法定代表人（或者法定负责人）姓名及职务、邮编、电话、传真。

与自然人、个体工商户、个人合伙等签订合同时，除了以上内容之外，应当增加其身份证号码。

2、签订合同的目的和依据。即：序言部分。

3、标的。标的是合同权利义务所指向的对象。如：货物、货币、租赁物、不动产、知识产权、使用权、劳务、服务等。

签订图书、音像制品购销合同及出版合同时，应当在合同中明确其著作权、著作权使用权的合法性及法律责任，并注意合同对方当事人是否具有合法的经营资质。

4、数量。主要包括：货物数量、计量单位、计量方法、合理的磅差或尾差。

5、质量。合同应当约定标的物的质量标准，如国家标准、行业标准。如果国家、行业没有标准，应当约定具体、明确的质量标准。

6、履行期限、地点、方式、费用、风险。

（1）履行期限应当明确、确定。

（2）履行地点应当明确、确定。合同履行地涉及到法院管辖问题，所以尽可能把合同履行地签订在我公司住所地。如，本合同履行地为X方住所地。

（3）履行方式。

①一次性交付还是分批交付。

②交付实物还是交付提取标的物的单证。

③运输方式：铁路、水运、空运、自提。

（4）履行费用。履行费用包括运费、保险费、装卸费、报关费等，由供方支付还是由需方支付，应当作出明确约定。

（5）风险。标的物灭失风险转移的时间界限必须明确。如，货物交付前风险由供方承担，货物交付后风险由需方承担。

7、价款、酬金及其支付方式、支付时间。

8、包装。包括包装材料、包装标准（国家标准、行业标准）、防潮或者防压的程度、包装费的承担、包装物是否回收等。

9、检验标准和方法。合同应当对检验标准、检验期限、检验方法、对标的物质量和数量提出异议和答复的期限作出明确约定。如收到货物后，买受方应当在X个工作日内对货物进行清点，并将货物短缺、损坏、质量方面的问题书面通知供方，供方应当在X日内予以确认，否则视为已经确认。

10、合同使用的文字及效力。主要指国内跨民族订立的合同和涉外合同。如，本合同中文文本和英文文本具有同等法律效力，当中文文本和英文文本发生矛盾时，以中文为准。

11、合同变更和解除的条件。如，甲方违反本合同第X条----第X条时，乙方有权单方面解除本合同，并有权要求甲方赔偿（或追究甲方的违约责任）。

12、担保条款。为了防止合同风险，可以约定对方提供担保。担保的方式有：

（1）保证

保证是指保证人和债权人约定，当债务人不履行债务时，保证人按照约定履行债务或者承担责任的行为。保证应注意以下几种情况：

第一，给他人担保要慎之又慎，除“集团”董事长外，其他人无权签订担保合同。

第二，保证人的主体资格合格。对合同对方当事人提供的保证人，必须认真审查其主体资格和资信情况，目的是搞清楚保证人是否具有保证能力。如营业执照是否通过年检，经营情况和资产情况是否良好，注册资本情况等。

国家机关、学校、幼儿园、医院以及其他以公益为目的的事业单位、社会团体不得为保证人，企业的内部组织机构、职能部门以及依法不能作为保证人的其他人不得为保证人。

第三，明确保证的数额、范围、期限。

第四，保证方式。

一般保证。一般保证是指保证人在主合同纠纷未经审判或者仲裁，并就债权人财产依法强制执行仍不能履行债务前，保证人可以拒绝承担保证责任，法律另有规定的除外。

连带责任保证。债权人可以要求债务人履行债务，也可以要求保证人履行债务。

对保证形式没有约定或者约定不明确，按照连带责任保证承担责任。反担保。我公司为债务人向债权人提供担保时，可以要求债务人提供反担保。

（2）抵押

抵押是指债权人对于债务人或者第三人不转移占有而提供担保的财产，在债务人不履行债务时，依法享有的就担保的财产变价并优先受偿的权利。抵押的标的物一般为不动产，如房屋、土地等。签订抵押合同时，应当明确抵押人对抵押物具有合法的所有权。

以下财产抵押的，应当进行登记：

第一，以无地上定着物的土地使用权抵押的。

第二，城市房地产或者乡（镇）、村企业的厂房等建筑物抵押的。第三，以林木抵押的。

第四，以航空器、船舶、车辆抵押的。

第五，以企业的设备和其他动产抵押的。

第六，专利权、商标权、著作权抵押的。

第七，其他财产。

（3）质押

是指债务人或者第三人将其动产移交债权人占有，该动产作为债的担保，债务人不履行债务时，债权人有权以该动产折价或者拍卖、变卖该动产的价款而优先受偿。

（4）权利质押

权利质押是指可以转让的权利为标的物的质权。权力质押的种类有：

第一，有价证券。如汇票、支票、本票、债券、存款单、仓单、提单等，该类质押应当在合同中约定期限内将凭证交付质权人，自交付之日生效。第二，股份、股票。股票作为抵押标的物的应当依法登记。

第三，知识产权。如商标权、专利权、著作权，应当依法进行登记。第四，其他权利。

（5）留置权

留置权是指在依法可以设定留置权的合同中，债权人按照合同的约定占有债务人的动产，债务人不按照合同约定的期限履行合同的，债权人有权依法留置该财产，并可以留置的财产折价或者拍卖、变卖所获得的价款优先受偿。留置权一般发生在运输合同、保管合同、加工承揽合同 中。

13、准据法的约定。即出现纠纷使用哪个国家的法律，在涉外合同中应当约定准据法。

14、争议解决的方式。

（1）双方友好协商解决。

（2）协商不成由人民法院诉讼解决。人民法院对案件的管辖：

第一，由被告住所地人民法院管辖。

第二，由合同履行地人民法院管辖。在签订合同的时候，尽量把我方住所地约定为合同履行地。

第三，由当事人约定法院管辖。如约定原告住所地、被告住所地或者合同履行地人民法院管辖。尽量约定为我方住所地人民法院管辖。

（3）约定仲裁。约定仲裁必须明确，否则约定无效。正确的约定如：协商不成，由济南仲裁委员会仲裁。

15、名词解释。

订立合同时，对合同中涉及的有关重要的、容易引起歧义的名词应当作出合同解释。如，本合同中所称图书，是指中小学辅导教材。

16、违约责任

为了保证合同的正确履行，订立合同一般要约定违约金、定金、留置权（来料加工）等。

（1）定金。定金一般不超过合同标的额的20%，超过部分无效。接受定金的一方违约，应当双倍返还定金；给付定金一方违约，无权要求返还定金。在签订合同的时候，要充分利用定金这一法律制度，在我方保证有履约能力的情况下，一般不要使用预付款。定金或者与预付款的使用，应当根据合同的实际情况和我方履约能力来确定。

（2）违约金数量由双方约定，数量多少没有明确规定。

（3）合同既约定了定金，又约定了违约金，由守约方选择适用违约金或者定金。

17、特别约定：合同双方均不得给对方员工个人及其亲属提供任何形式的回扣、酬金、物品或者其他有形或者无形的利益。否则，守约方有权单方面解除本合同，并有权要求违约方支付违约金十万元人民币。违约方应当在收到守约方解除合同通知书之日起三日内，将合同标的总金额和违约金支付给守约方，否则，按照日千分之五支付滞纳金。但是，按照交易习惯赠送的小额广告礼品除外。本条为今后签订合同的必备条款，我公司需要与对方员工协调关系的合同，不要使用本条款。

18、合同期限应当明确。

19、合同生效时间、合同份数。

20、合同附件及其效力。

21、开户银行及其帐号。

22、签订合同当事人法定印章或者合同专用章，其他印章不发生法律效力。与自然人签订合同的时候，不要使用个人印章，应当由其亲笔签字并按手印。

23、我公司对外签订的所有合同必须加盖契封章。

24、需要邮寄对方当事人盖章的合同，我公司一般不要先盖章，可以让对方当事人盖章后，我方再盖章。

25、贯穿在上述各个条款中的双方权利义务。也可以单独一条约定双方权利义务。

26、其他必需的条款。

**第三篇：关于中层及以上干部和机关工作人员在劳动纪律和行为规范方面的要求审阅**

部 门：人事科

关于中层及以上干部和机关工作人员

在劳动纪律、行为规范方面的要求

为倡导员工自觉遵守劳动纪律、规范工作行为，促进中层及以上干部和机关工作人员以身作则的带头作用，医院拟对中层及以上干部和机关工作人员做如下要求：

一、劳动纪律方面：

1、上班时间：上午7：50时准时到岗。

下午13:00时准时到岗。

2、下班时间：中午11:30时方可离岗。

下午17:00时方可离岗。

3、上述工作时间内，因私或公外出离院时间超过半天（含半天），需事先严格执行请假或登记程序，因私外出需按规定向人事科请假，因公外出（如外出办公事、参加会议等）需向人事科办理登记手续，如有极特殊情况事前不能及时请假或办理登记手续，可电话和人事科联系，否则按旷工处理。

4、人事科负责做好请假或登记记录，每月初将每人上一月的情况汇总成表在医院OA平台上公示（具体由人事科长鞠艳娥负责，杨超辅助）。

二、行为规范：

1、院内避免大声喧哗或交谈。

部 门：人事科

3、接待患者或来访者过程中要热情周到，严谨应付或冷待。

4、站坐行举止端庄大方。

5、工作时间着装得体整洁轻便（避免穿不适宜便服和可发出声响的鞋）；

6、工作时间内避免聚堆闲谈与工作无关之事。

7、以院区为界，严谨员工身着工作服（白服）离院

8、为方便院、内外人员办理事务，工作时间内，机关各行政科室开门办公，无特殊情况严禁长时间关闭办公室门。

三、监督管理：

1、医院成立劳动纪律监督小组，不定期采取不同方式进行抽查。

2、一楼大厅设立职工意见箱，如对上述工作运行过程有疑义，全院职工均有权和责任据实举报，也可采取其它方式举报；如为匿名举报，要求内容需较为具体详细。

3、医院不定期抽查工作运行情况。

上述要求适用于全院在编和聘用人员，各中层及以上干部和行政科室人员要自觉严格要求自己，严禁弄虚作假，真正起到模范带头作用，如有违反规定，给予通报批评，并将通报情况进行院内公示。此规定在运行过程中，如有不妥或需补充之处，人事科将根据实际情况进行适当的调整及修改。

**第四篇：劳动纪律**

安全保卫科下周工作重点

1.公司所有人员非正常上下班时间进出公司大门必须开出门证经部门领导签字，打指纹后方可进出公司大门；正常上下班时间必须下车进出大门。

2.进入公司的私家车辆按公司规定区域停放，无通行证的车辆不准进入公司。出入公司大门的车辆要配合安全保卫科的例行检查。

3.将加强异常进出公司大门人员的管理，对迟到和不按公司规章制度进出大门的人员统计和通报.4.对岗位证的不定时检查，对出入公司大门人员的物品不定时检查。.各外协单位新进人员的指纹录入将在下周一落实，外协单位人员的岗位证必须在本周内完成。

6、公司接送小孩和哺乳的人员必须打报告经分管副总和张总签字后方可生效，安全保卫科会按报告上面的时间进行管控。

7.安全保卫科将加强内部队伍的整体素质和管理能力的提升，提高安保人员队列.消防技能.精神面貌。

备注：希望各部门.各车间.各外协单位贯彻下去，配合安全保卫科的工作，谢谢!

安全保卫科

2025.2.13

**第五篇：劳动纪律**

山东润工机加工部员工劳动纪律

⑴员工必须遵守厂规厂纪，违反者按《违反厂规厂纪处罚条例》处理。

（2）按厂部规定的时间上下班。早上7:45准时参加早会，否则视为迟到，每次

罚款十元。

⑶上班时间不得串岗闲聊，不允许大声唱歌喧哗，打闹嬉笑。

⑷上班时不准在工作区内看报纸、杂志，用手机打游戏，吃零食，抽烟（抽烟可

以到吸烟室），如发现一次罚款10.00元。

⑸有事须写请假条，经组长签字后交主管批准，原则上每天请假不得多于2人，每人每月请假不得多于两天，无紧急情况禁止电话请假（特殊情况除外），无假

条不来者按旷工处理。

⑹下班或吃饭时，须将自已机床上的日光灯与电风扇关闭，不执行者一次罚款

10.00元。

⑺服从指挥，听从安排，下级服从上级，个人服从组织，对车间、班组的安排如

认为不合理，可以逐级反映，但不得顶着不办或消极怠工，不得赌博或打架斗殴，违者罚款50-100元，情节严重者建议厂部给予行政处罚直至开除。

2、现场管理制度

⑴保持现场良好的工作秩序，创造亮丽、舒适的工作环境。

⑵积极参与“7S”管理活动，保持车间内的整齐、整洁。

(3)下班时每位员工必须按照“数控机床保养内容”进行清扫与保养机床。

爱护公司财产，严禁在机床设备上人为刻划，留下痕迹，一经查实将给予50.00

元的处罚。

(4)下班打扫卫生后，铜屑、铁屑应放在指定区域，并保持现场的整齐整洁，如

发现违规放置者，将处以20.00元的罚款。

（5）员工在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具。不开无人

机、不点无人灯、气瓶及时关闭，如有违反，一次性罚款10元。

3、生产工艺管理制度

⑴生产工艺是确保产品质量的基础，所有员工应遵守操作规程严禁违章作业。

⑵严格按照图纸施工，生产过程中必须经常进行自检。

(3)员工在未经组长或主管的允许下，不得擅自更改机床内的任何程序，一经发

现，将处以50~100元的罚款。

4、奖惩制度

⑴奖励制度

下列情况下奖励直接相关人员（奖金额报厂部批准50-500元）。

a、制止了不合格品或不合格扩大化。

b、超额完成生产任务者。

c、在技术、质量、工艺上提出合理化建议并确有成效者。

e、对违反厂规厂纪，车间管理规定积极举报经查属实者。

d、有其他突出表现者。

⑵惩罚制度

a、影响他人工作者，一次罚10.00元。

b、不按时完成生产任务者，将扣除未完成数的双倍定额工资。

c、损坏公司财物者照价赔偿，故意损坏者加罚100元。

d、违反机加工车间管理规定的相关制度者。

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！