# 假期考勤

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-07-06

*第一篇：假期考勤事假：1、事假必须提前1天报请，事假申请应说明请假理由、预计的请假日期和期限；2、事假全年累计不得超过30天；3、员工请事假期间扣除有效工作日100%的工资。婚假：1、员工凭入职后登记的结婚证于登记之日起1年内可享受带薪婚...*

**第一篇：假期考勤**

事假：

1、事假必须提前1天报请，事假申请应说明请假理由、预计的请假日期和期限；

2、事假全年累计不得超过30天；

3、员工请事假期间扣除有效工作日100%的工资。

婚假：

1、员工凭入职后登记的结婚证于登记之日起1年内可享受带薪婚假；

2、一般：婚假3 天（女满20周岁，男满22周岁）；

3、晚婚：婚假10天（女满23周岁，男满25周岁）；

4、再婚者可享受3天婚假。

注意：请病假5天以上扣除当月全勤，请事假1天扣除当月全勤

产假：

1、须提前1个月申请，须附医院开具的产检情况说明。

2、产前检查为半天，须附医院开具的产检证明。

3、女职工产假为90天，其中产前休假15天。详细如下：

（1）晚育（满24周岁以上），增加产假30天；

（2）剖宫产，增加产假15天；

（3）多胞胎生育的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

女工产假期间，享受基本工资及岗位津贴。

1、女职工怀孕后流产的，按以下规定处理：

（1）怀孕不满4个月流产时，应当根据医务部门的意见，给予15天至30天的产假；

（2）怀孕满4个月以上流产时，给予42天产假；

2、哺乳期为婴儿出生后1年内，每天在劳动时间内给予其3、2小时哺乳（含人工喂养）时间；

4、男士产后护理假7天，待女方生产后方可休假；

5、员工在产假期间享受100%的基本工资。

丧假：

1、丧假申请单后需附亲属《死亡证明》，因特殊情况不能事前请假的，需在休假后3天内补办请假手续。

2、亡者系员工直系亲属（指配偶、父母、子女、配偶父母）的，丧假3天；

3、亡者系员工非直系亲属（指祖(外祖)父母、兄弟姐妹等）的，丧假1天。工伤假：

1、员工因工负伤经县(区)级以上医院证明，劳动鉴定委员会确认，治疗期间给予员工基本工资；

2、因工伤丧失工作能力者，按照国家有关工伤规定办理。

**第二篇：考勤及假期管理[推荐]**

上海世乐永道文化传播有限公司考勤及假期管理制度

上海世乐永道文化传播有限公司

考勤及假期管理制度

为规范公司考勤及假期管理，提高工作效率，特制定本制度。

第一条 工作时间一、一般情况下，周六和周日为休息日。

二、每天工作时间为：早上9:30至下午18：00，早上超过9：35为迟到，如超过10：00则作为半天事假处理。（早退参照迟到处理）。如员工不能按时上班且不向行政人力资源部门请假，则作为旷工处理。

三、公司业务人员包括节目编导、责编、大型活动部项目人员、市场推广部销售人员均为项目工作制，可实行立休，具体立休时间由部门负责人安排。

四、正常午餐时间范围为11：30至13：00中的一个小时。

第二条考勤管理规定

一、公司所有员工上下班均实行按指纹考勤。

二、考勤计薪周期：

考勤周期为每月1日至当月月末。每月由考勤管理员根据指纹考勤记录进行汇总制作当月考勤表，考勤记录中空白处无对应的已批准的请假申请单或外出单，将按旷工计。

三、员工请假的具体规定：

1、请假原则：

所有请假原则上须至少提前一天填写请假申请单，经相关人员批准后方可休假。因不可预知的原因（如：突发性的交通事故、生病等）请假的，须于规定到/

5岗前30分钟电话告知直属主管，并必须在第二日补办请假手续，如有延期按旷工处理。

2、请假审批流程：

请假人填写请假单→部门负责人签字→行政人事总监签字→总经理签字→考勤管理员登记

以上流程根据以下第3条请假审批权限在各自范围内进行审批签字。

3、请假审批权限：

(1)一日内的病事假、立休、调休由部门负责人批准，报行政人事总监备查。

(2)一日以上三日以内的病事假、调休由部门负责人签字后交行政人事总监批准方可休假。

(3)三日以上的病事假以及年休假、婚假、产假等由部门负责人、行政人事总监签字后报公司总经理批准方可休假。

(4)部门负责人、总监、副总请假需总经理批准。

4、请假使用单位：

（1）带薪病假的请假单位为1天；

（2）事假、病假、调休假的最小使用单位为1小时。

四、加班和调休的规定：

1、项目工作制的人员不计算加班及调休，均采用立休方式进行工作时间调配。非项目工作制人员加班必须填写加班申请单，由其部门负责人签字确认后交考勤员备案。

2、公司除法定假日外，非项目制员工加班一律实行调休制度，如不能安排调休公司将支付加班费，具体参照国家相关标准执行。

五、迟到、旷工扣款的规定：/

51、迟到扣款：

（1）员工比规定上班时间晚到五分钟以上半小时以内，每次扣罚20元，超过半小时，不足2小时的扣发当日基本工资的50%，超过二小时以上，未请假者，扣发当日全额工资。迟到扣款将放“世乐永道”公益金统一使用。

（2）一个自然月内累计迟到五分钟以上半小时以内三次的，计旷工一天，如因不可抗力（突发的交通事故或突然的天气变化）迟到的不在此列。

2、旷工扣款：

（1）员工旷工期间，旷工一日工资按三倍的日工资扣款。

（2）员工有事不能上班，应事先请假并征得批准。如不请假或请假未得到批准而缺勤的视为旷工。一年内累计旷工十天的，属严重违纪行为，公司有权解除与该员工的《劳动合同》。

第三条 假期类别及管理条例

一、休息日：根据国家有关法规规定，公司全体员工享受双休日。

二、法定假日：根据国家每年公布的法定假日，公司全体员工享受法定假日。

三、事假：员工可按本制度中第二条相关规定请事假，但全年累计事假不得超过一个月，如果超一个月，公司有权解除劳动合同。员工事假期间按全日工资扣款。

四、病假：

1、员工病假需要提供有效的医院病休证明。

2、转正后的正式员工每月可享受一天带薪病假。

3、病假期间工资按下列标准扣发：

职工疾病或非因工负伤连续休假在6个月以内的，企业应按下列标准支付疾病休假工资：/

5（1）连续工龄不满2年的，按本人基本工资的60％计发；

（2）连续工龄满2年不满4年的，按本人基本工资70％计发；

（3）连续工龄满4年不满6年的，按本人基本工资的80％计发；

（4）连续工龄满6年不满8年的，按本人基本工资的90％计发；

（5）连续工龄满8年及以上的，按本人基本工资的100％计发。

（6）员工一年之内病假连续超过一个月或累计超过两个月的，停发工资，保留职位一个月。超过一个月保留期的，视为自动离职。

五、年假：

1、凡在公司连续工作满12个月（自转正之日起）的正式员工，均可享受有5天带薪年假（不含休息日或法定节假日）。

2、员工在公司每工作满一年，年假即增加一天，最高不超过15天。

3、员工休年假须提前两周申请，按请假流程审批。

4、年假须当年使用完毕，不能跨使用，当年未用之假期，不以薪金形式补偿。

六、婚假：

公司员工结婚时，可凭结婚证书申请3天的有薪假期；婚假因工作繁忙中断的，可由部门经理安排在本内补假，未用之假期不以薪金形式补偿。凡符合国家规定晚婚年龄（女：23岁以上，男：25岁以上）的员工，可凭结婚证书申请10天的有薪假期。婚假原则上应在自婚姻登记机关登记之日起一年内分1-2次休完。

五、产假：

1、凡在公司连续工作满12个月（自转正之日起）的正式女员工，持医院证明书可申请有薪产假90天（含休息日和法定节假日）。难产者增加十五天产假（按自然天数计算）。/

52、女职工妊娠不满12周（含）流产的产假为15天；12周以上16周（含）以内流产的产假为30天；16周以上28周（含）以内流产的产假为42天。怀孕28周以上终止妊娠的享受正常生育产假90天。

3、女员工生育后，自孩子出生之日起一年内每天享有一小时哺乳假。

4、女员工产假期间工资按国家相关规定发放。

5、产假期满未上班的，其超出法定产假之外的时间按事假计算。超过保留期仍未上班的，视为自动离职。

6、因分娩而发生的一切医疗费用，均按社会保险机构的规定执行。

六、工伤假

1、因工受伤，须在工伤事故发生之时起24小时内，经医生的诊断等证明上报公司办公室核准后，方可做工伤处理。

2、工伤假期间（按日计算），发给本人月收入的30%。

本人承诺：以上规定已仔细阅读，并愿意照此规定执行。

签字：

日期：/ 5

**第三篇：考勤假期管理制度**

考勤假期管理制度

为维护门诊部正常的工作秩序，增强员工的劳动纪律观念，严格规范考勤、加班、请假、休假等行为，依据国家相关法律法规并结合门诊部实际情况，特制定本制度。具体规定如下：

一、考勤制度

（一）作息时间

门诊部原则上实行每周五天、每天8小时工作制，根据实际情况进行排班。具体上下班时间如下：

早班：

8:30 — 17:00 晚班：

12:00 — 20:30 其中包括半小时就餐时间。

（二）排班

1、医疗部、护理部、客服部及电网咨询部每月须根据实际情况进行排班，其余部门则按正常工作日及休息日实行出勤与休假。

2、各部门应在次月1号前将本月正确排班表交至人力资源部，以便月末核查考勤时进行核对。

3、各部门应在每月28号前将次月排班表交至人力资源部，以便人力资源部及时核查打卡记录。

4、排班表必须由部门主管或负责人制作，制作人员不得随意更改。

5、排班人员应适当征求员工的意愿，结合部门实际情况及员工个人意愿进行合理排班及排休。

6、员工上下班应严格按照排班表的班次，不得随意更改上下班时间，不得随意调整班次。

7、人力资源部有权根据各部门排班表随时到工作岗位抽查员工出勤情况，各部门须予以配合。如有异常情况，将根据本制度相关规定进行处罚。

（三）考勤

1、门诊部考勤采取指纹打卡的方式，员工每天上班之前及下班之后须及时进行打卡，不得迟到早退，不得无故缺勤。

2、打卡记录将作为统计核对员工考勤的依据之一。

3、如特殊情况忘记打卡者，须填写漏打卡说明，并由其部门负责人签字确认后报给人力资源部备案，可按正常出勤对待。员工每月漏打卡次数不得超过3次，否则视为旷工。

4、打卡必须严格按照上下班时间进行，不得连续打卡，不得重复打卡。若上下班打卡时间差在半小时内，则视为连续打卡或重复打卡。连续打卡或重复打卡只计算一次，以最初一次打卡时间为准。

5、员工上班期间需外出公干时，必须跟部门负责人报备，并在前台登记出门和回公司的具体时间，否则视为擅自离岗。

6、每月1号由人力资源部统一制作上月考勤表并发放给员工进行核对，员工核对无误后，该考勤表将作为该月员工实际出勤的凭证，并作为工资制作的依据存档。

（四）考勤违纪

1、超过门诊部规定时间上班，视为迟到。

①单次迟到五分钟以内的，不作处罚，每月累计不得超过3次；累计超过3次以上的，则每次扣罚50元。

②单次迟到五分钟以上三十分钟以内的，按事假处理。

③单次迟到三十分钟以上，并未及时请假的，按旷工半天处理。

2、未到门诊部规定时间下班，视为早退。

①单次早退五分钟以内的，不作处罚，每月累计不得超过3次；累计超过3次以上的，则每次扣罚50元。

②单次早退五分钟以上三十分钟以内的，按事假处理。

③单次早退三十分钟以上，并未及时请假的，按旷工半天处理。

3、上班时间内未经领导同意私自离开工作岗位的行为，视为擅自离岗。①擅自离岗十分钟以上半小时以内的，按事假处理。②擅自离岗三十分钟以上一小时以内的，按旷工一小时处理。③擅自离岗一小时以上，并未及时请假的，按旷工半天处理。

4、工作日未办理任何请假手续或未经批准而擅自缺勤的行为，视为旷工。①单次旷工半天及以上的，扣罚工资（包括提成及奖金）的150%； ②当月累计旷工达到三天及以上的，扣罚工资（包括提成及奖金）的150%，并作自动解除劳动合同处理；

③连续旷工三天及以上，或全年累计旷工五天及以上的，属于严重违纪行为，门诊部予以直接终止劳动合同。

5、擅自离岗及旷工者，将给予警告处分，并进行全门诊部通报批评。

二、假期管理

（一）加班及调班

1、门诊部要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定任务，不提倡加班。

2、若因工作需要加班，员工须在加班后及时填写《加班申请表》，并由部门负责人及门诊部领导签字同意后，交至人力资源部方可生效。

3、法定节假日内加班，根据《劳动法》相关政策执行。

4、《加班申请表》应写清加班的具体时间和原因，特殊情况未及时填写《加班申请表》时，须在3天之内补签申请表并交至人力资源部，否则加班一律无效。

5、门诊部加班时间以半小时为计算单位，满半小时不足一小时则按半小时计算，以此类推。

6、上下班打卡记录为员工当天是否加班的主要依据。

7、人力资源部将对任何超时或加班工作进行核查，若核查结果与员工申请不符，则该加班无效。

8、加班时间于每月月底统一核算，并计入当月考勤表，以工资形式于该月直接进行结算和发放，不得累计至次月。

9、加班时间可以冲抵事假及病假，员工若有需要，则必须提前申请，经部门负责人及门诊部领导同意后方可进行冲抵，并将冲抵证明交至人力资源部备案，否则冲抵无效。

10、若三天内累计加班时间少于2小时，可以申请次日调休。调休时间段为下班之前，一次性休完，不得再与后面的加班时间进行累加，也不再以工资形式结算及发放。

11、员工因工作需要进行调班，须填写《调班申请表》，姓名、部门、日期及班次等信息应清楚完整，并由部门负责人签字确认。

12、《调班申请表》只用于班次调整，不得用于换休、补休、事假等假期调整。

13、因工作原因员工需要更换例休日期的，无特殊情况必须以整天为单位进行调整，并及时填写《调班申请表》至人力资源部，否则应算作加班。

（二）年假

1、自入职之日起，在门诊部连续工作满一年的正式员工享有第一次带薪年假，连续工作满两年的正式员工享有第二次有薪年假，以此类推。

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，最多不超过15天。

3、年假须提前3天申请，并经部门负责人及门诊部领导同意批准后，将《请假申请表》交至人力资源部方可休假。

4、年假须一次性休完，不得累计，不得转入下一年。当年未休完的年假逾期作废，门诊部不以任何现金或工资形式结算未休年假。

5、年假包含公休和法定节假日，不得重复休假。

6、员工提出离职的，未休年假视为自动放弃，不得作为离职通知期。

7、员工有下列情形之一的，不得享受当年年假： ①当年事假累计满15天（含15天）以上； ②当年病假累计满30天（含30天）以上； ③当年旷工累计满3天（含3天）以上； ④当年有严重违纪过失，并收到处罚的； ⑤自动离职或被辞退的。

8、年假期间工资正常发放，休假当月包含全勤奖、考核奖金及其它奖励。

（三）事假

1、门诊部实行事假无薪制度，以小时为单位计算。

2、员工请事假须填写《请假申请表》，姓名、部门、职位、入离职日期、请假时间、请假天数及请假类别等必须填写完整，并由部门负责人及门诊部领导签字确认后，交至人力资源部方可生效。

3、事假应提前2天申请，经部门负责人同意批准，否则算作旷工。

4、若员工请事假前未能及时签批《请假申请表》，则应在事假结束后三天内补签假单，并交至人力资源部。

5、员工请事假原则上每月累计不得超过3天（含3天），一年内连续请事假最长不得超过15天（含15天），累计不得超过30天（含30天）。若无特殊情况，连续请事假超过30天（含30天）的，则按自动解除劳动合同处理。

6、当月请事假，则本月无全勤奖；当月事假超过3天，则本月无年终奖；一年内累计请事假满15天（含15天），则当年无年假。

7、事假无薪制，包含事假期间的工资及考核奖金等全部予以扣除。

8、员工连续请假3天及以上，应在假期结束后及时到人力资源部进行销假。

（四）病假

1、员工因病无法正常工作，可以申请病假。

2、病假须填写《请假申请表》，并提供当地市级以上医院的经医生签名及加盖医院公章的医疗证明。若无法提供医疗证明，则按事假处理。

3、病假包括公休及法定假期，病假期间享受基本工资的60%，考核奖金及其它奖励等全部予以扣除。

4、员工请病假原则上每月累计不得超过5天（含5天），一年内连续请病假最长不得超过30天（含30天），累计不得超过60天（含60天）。

5、当月请病假，则本月无全勤奖；当月病假超过5天，则本月无年终奖；一年内累计请病假满30天（含30天），则当年无年假。

6、病假延期须提供相应的延期医疗证明，无法提供医疗证明的，多余的天数则按事假处理。

7、病假证明不得造假，否则一律按旷工处理，情节严重者，门诊部有权立即终止劳动合同。

（五）法定节假日

1、法定节假日包括元旦1天，春节（大年初一至初三）3天，清明节1天，劳动节1天，端午节1天，中秋节1天，国庆节3天，共11天。

2、法定节假日休假，根据《劳动法》相关规定执行。

（六）婚假

1、在门诊部连续工作满一年以上，并达到法定婚龄（男22周岁及以上，女20周岁及以上）的正式员工，结婚时可享受连续3天婚假。

2、婚假包含公休及法定假期，不得重复休假。

3、员工休婚假须提前3天申请，填写《请假申请表》，经部门负责人及门诊部领导签字确认后，交至人力资源部方可生效。

4、婚假须提供相关结婚证书复印件，若无法提供，则按事假处理。

5、婚假期间工资正常发放，休假当月无全勤奖。

6、婚假自结婚证书上所示日期开始一年内有效，必须一次性休完，超过一年则无效，门诊部不以任何现金或工资形式结算未休年假。

（七）产假

1、符合国家计划生育规定的已婚女员工享有产假。

2、产假共98天，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。法定产假期满后，另享受30天的奖励假。

3、产假及奖励假期间工资按照《劳动法》规定计发，无全勤奖，无考核奖金和其它奖励，无年终奖及当年无年假。

4、申请产假需提前15天报部门负责人批准同意，并填写《请假申请表》，经部门负责人及门诊部领导签字确认后，交至人力资源部方可生效。

（八）丧假

1、员工的直系亲属死亡的情况下，可以享受连续3天带薪丧假；旁系亲属死亡的情况下，可以享受1天带薪丧假。

2、直系亲属包括：父母，配偶，子女，配偶的父母，祖父母，外祖父母，孙子女，外孙子女。

旁系亲属包括：兄弟姐妹，父母的兄弟姐妹。

3、丧假须提供相关证明，若无法提供，则按事假处理。

4、丧假期间工资正常发放，休假当月无全勤奖。

5、丧假包含公休及法定假期，不得重复休假。

6、员工休丧假须提前1天申请，填写《请假申请表》，经部门负责人及门诊部领导签字确认后，交至人力资源部方可生效。

（九）工伤假

1、员工因工负伤，情节严重的，享受工伤假。

2、员工发生工伤后，部门负责人必须及时向人力资源部进行报备，并提供相关资料，人力资源部在核实后将给予员工一定工伤假期。

3、工伤就诊时不得使用医保卡，否则该工伤申报即作废。

4、工伤申报期限为30天，若员工不能及时提供相应申报资料，超过申报期限造成的相关损失由个人自己承担。

5、工伤假包括公休及法定假期，不得重复休假，休假期间工资根据《劳动法》规定执行。

6、工伤假休假当月无全勤奖，无考核奖金和其它奖励及无年终奖。

（十）假期说明

1、门诊部所有的事假、病假及其它假期，请假超过3天以上的，假期结束后必须进行销假，无故拖延或未及时延期请假的，一律按旷工处理，情节严重者，予以开除。

2、以上所有规定于2025年8月1日开始施行，此制度将自动成为门诊部管理政策的一部分。

3、本制度最终解释权归嵊州美皓口腔门诊部所有。

**第四篇：考勤及假期修改版1.6**

春藤国际教育考勤及假期

第1条 工作时间

根据不同岗位工作与休息时间不做统一规定，根据工作性质和工作需要由部门安排。人力资源部本着确保员工正常休息和身心健康的原则，对工作时间进行统一规划安排。

第2条 考勤

1.出勤规定：

（1）员工应按规定时间上下班，办公时间严禁员工擅自离岗超过半个小时。如特殊原因，需经部门领导批准。

（2）公司实行工作日上下班指纹考勤，分别为上班、下班各一次。指纹时间记录为考核员工旷工、请假、外出、脱岗等劳动纪律的依据，员工加班必须严格按照本考勤制度进行实施。未依照规定办理仅有考勤记录的，不视为加班。

2.迟到和早退:

（1）员工迟到30分钟内（含30分钟），每次按“迟到”处理，本款所述上班、下班时间以公司对岗位工作时间规定为准。但发生“迟到”的当月累计次数在2次（含2次）以内，不扣减工资，自第三次开始扣减员工工资20元，第四次扣减员工工资80元，第五次按照旷工1天处理（依考勤制度旷工款项执行）。

（2）员工迟到31—60分钟（含60分钟），每次按旷工0.5个工作日处理，每次扣减员工0.5天工资。如员工一周内屡次（2次以上，含2次）迟到31-60分钟（含60分钟）或一个月内累计发生3次以上（含3次），影响工作量（包括但不限于：不能提交或迟延提交计划工作成果；未能依照周工作计划完成计划工作等），视为因个人原因未完成工作任务，自第二次开始，除扣减员工半天工资外，每次扣减工资100元。

（3）员工迟到1小时（不含60分钟）以上，每次按旷工1个工作日处理，每次扣减员工当日工资。如员工一周内屡次（2次以上，含2次）迟到1小时（不含60分钟）或一个月内累计发生3次以上（含3次），影响工作量（包括但不限于：不能提交或迟延提交计划工作成果；未能依照周工作计划完成计划工作等），视为因个人原因未完成工作任务，自第二次开始，除扣减员工当日工资外，每次扣减工资200元。

（4）当月或季度按“迟到”处理累计次数达到5次（不含5次）以上或一个会计内累计次数达8次以上（不含8次），视为该员工严重违反公司规章制度，公司有权除名该员工并依公司相关制度处理。

（5）员工早退，未获得上级领导批准，私自离岗者，视为该员工严重违反公司规章制度，公司有权除名该员工并依公司相关制度处理。

3.旷工：

（1）员工有下列行为时，按旷工处理，扣除当天工资。如致使当日工作无法完成，视为因个人原因未完成工作任务，除扣减当天工资外，每天扣减工资200元，包括但不限于：

A.工作日无故不到岗或缺勤；

B.请假未被获批准而擅自不到岗；

C.请假结束后擅自不到岗；

D.工作日到岗后，擅自离开工作岗位但未离开公司的达1个工作小时以上（含1个工作小时）。E.工作日到岗后，擅自离开工作岗位且离开公司，一经发现的。

（2）员工有下列旷工行为时，视为该员工严重违反公司规章制度，除按照本条第（1）款规定处理外，公司有权除名该员工并依法处理：

A.一个月内连续旷工达到3个工作日（含3个工作日）以上；

B.一个会计内累计旷工10天（含10天）。

4.漏录指纹：

（1）员工上下班应录入指纹，记录考勤。若员工上下班出现漏录指纹现象，需申请“漏录指纹假”，待批准后，记录考勤。员工录指纹属履行《劳动合同》义务，漏录指纹属于违反公司规章制度行为，公司须额外支付人力成本核查（技术部查看录像核查）、核算（人力资源部导出数据核算）漏录指纹事实，造成公司人力资本的支出，因此每次漏录指纹，扣减漏录指纹员工10元工资。

（2）若员工漏录指纹，但未填写“漏录指纹假”假条，或申请“漏录指纹假”未获批准的，按本章第2条第3款旷工处理。

（3）若系统记录显示有漏录指纹现象，但员工实际已录指纹时，员工可以调取监控录像证实。如监控录像显示员工确实录指纹，但考勤系统未显示录指纹数据时，员工应将监控录像提供至人力资源部进行核实，情况属实，视为员工录指纹，考勤正常。如果监控录像显示该员工确实未录指纹的，依照本条第（1）款或第（2）款规定处理。

（4）因公外出未录指纹者，不扣减漏录指纹员工工资，该员工需提供当日部门领导批准后的“因公外出请假单”，人力资源部备案。如该员工无法提供当日部门领导批准后的“因公外出请假单”，视为漏录指纹。

（5）公司发现员工因迟到、旷工等而故意提交“漏录指纹假”申请的，该员工所在部门负责人应每次向该员工开具《记录单》，如该员工因此在一个会计内获得2张（含2张）以上《记录单》，视为严重违反公司规章制度，公司有权予以除名并依法处理。

（6）本款所述“每次”是指每次上班漏录指纹或每次下班漏录指纹。

5.非假外出申请：

（1）员工因公外出必须提交“因公外出请假单”，无特殊原因不允许事后补单，如确需补交的，不得晚于外出结束后一个工作日，逾期不办的，视为旷工。

（2）部门经理以上级别人员（含部门经理）外出必须经过总经理的批准。

（3）员工或相关负责人未依照本条第（1）款至第（3）款规定提交申请而外出的，一经发现，按照本章第3条“旷工”相应规定处理。

6.请假、休假流程：

（1）员工请假或休假须提前1个工作日（包括1个工作日）提交“请假单”，经批准后方可离岗。未办理请假或休假手续或请假未被批准而擅自离岗者，按本章本条第3款“旷工”相应规定处理。

（2）部门经理以上人员（含部门经理）请假须提前1个工作日（包括1个工作日）提交请假单，经总经理批准，人力资源部备案后方可离岗。未办理请假或休假手续或请假未被批准而擅自离岗者，按本章本条第3款“旷工”相应规定处理。

（3）如遇紧急或特殊情况不能事先请假者，应在紧急情况或特殊情况发生后24小时内以电话的形式通知部门领导，由部门领导协助办理请假手续，人力资源部备案。待员工上班的第1个工作日，确认请假手续。部门经理以上人员（含部门经理）应在紧急情况或特殊情况发生后24小时以内以电话形式通知总经理，待上班的第1个工作日，补办请假手续。

（4）员工因私外出需要请假的，必须提交“请假单”，无特殊原因不得事后补单。

（5）员工休假必须严格比照本条第（1）款至第（4）款规定提交“请假单”，写明休假类型、事由等。

（6）员工未依照本条第（1）款至第（4）款规定方法、时间等办理请假或休假手续的，按本章第2条第3款“旷工”相应规定处理。

（7）所有类型的请假或休假，包括但不限于：事假、病假等，以小时为最低单位。请假或休假不满1小时的，按1小时计算。

（8）员工请假应优先使用年假、加班等存休假期进行倒休，待存休假期用尽后，使用本制度对相关请假类型的处理。

（9）员工在离开公司后必须保持联系的畅通。若员工故意提供虚假或无效的紧急联系方式致使公司根据员工提供的有效紧急联系方式，依然未能与员工取得联系，由此造成工作延误及经济损失，公司有权直接从员工个人各月工资中扣除。根据岗位级别，中心校长及经理级别扣除工资100元，主管级别扣除工资50元，员工级别扣除20元。

7.强调说明

若因特殊情况，员工未能及时提交“请假单”，事后需由本人提供书面申请，需经领导审批签字确认，同时应当在次月2日前将员工和领导签字的考勤说明提供给人力资源部，人力资源部收到申请将给予该员工当月考勤调整。次月2日后未收到任何考勤说明，人力资源部将按照考勤系统实际情况处理。在工资核算后（每月2日前，包括2日，如遇法定节假日，提前至法定节假日开始前1个工作日截止），因考勤原因导致的问题，将不再进行任何形式的调整（包括考勤扣款的补发）。

注意事项：为了让财务高效准时的发放工资，做考勤人员每月分2次进行考勤核对，每月28号核对电子版一次，每月月底最后一天进行签字确认。

第3条 假期

1.公司法定假日的规定：

员工在法定假日享有正常工资，法定假日是每年11天，即元旦1天、春节3天、清明节1天、端午节1天、劳动节1天、国庆节3天、中秋节1天。如国家对法定假日有所调整，依国家规定执行。

2.年假：

（1）员工连续在公司工作1年以上的，享受带薪年休假（以下简称年假）

A.员工累计工作满1年（不含365天）不满5年的，每年5天年假；

 B.已满5年不满10年的，每年10天年假；

 C.10年以上的（不含10年），每年15天年假；

 D.其它情况按国家规定执行。

（2）入职不到1年的员工，按入职次月1日开始计算，按比例取整数部分核算年假天数，转正后开始享用年假。

（3）员工在年假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

（4）年假的最小申请单位为小时，法定假日不与年假合并计算。

（5）如因特殊情况未能在当期内用尽年假，当期的年假可以延至次年的3月末。

（6）有资格使用年假的员工，使用当年年假，需在当年10月份（含10月）以后使用。

3.事假：

（1）事假为无薪假期，每因事假请假1天扣除当日全部工资（扣发比例为100%）。如有年假或加班存休，可优先申请年假或加班存休折抵事假。

（2）每个会计事假的上限为10天（包括10天）。

（3）员工请事假3天，由部门主管进行确认审批，审批通过，并填写“事假申请单”方可离岗。员工请事假5天，由部门经理进行确认审批，审批通过，并填写“事假申请单”方可离岗。员工请事假10天，由总经理进行确认审批，审批通过，并填写“事假申请单”方可离岗。

（4）如员工未能依照本条本款第（3）规定执行，按本章第2条第3款“旷工”相关规定处理。

4.病假：

（1）正式员工每个享有5天的带薪病假，病假期间，发放全额工资。当年超出带薪病假天数的部分，按本市最低工资标准支付员工工资。

（2）员工有年假或加班存休，可优先申请年假或加班存休折抵病假。

（3）试用期员工病假时按本市最低工资标准发放工资。

（4）本款所述“每个会计带薪病假天数”的计算方法为：入职不到1年的员工，自转正次月1日开始计算，按比例取整数部分核算带薪病假天数。转正后正式员工，依本款规定每个会计享有5天带薪病假。

（5）连续病假超过2天的（含2天）员工须提供县级（含）以上医疗机构开具的诊断证明、病假单及收费证明。

（6）连续病假超过3天的（含3天）员工须提供甲等三级医疗机构开具的诊断证明、病假单及收费证明。

（7）如员工未能依照本条本款第（5）.（6）项规定提供病假证明的，按本章第2条第3款“旷工”相关规定处理。

5.婚假：

（1）有权享受婚假的员工为在《劳动合同》有效期限内领取结婚证且申请的婚假在《劳动合同》有效期限内。

（2）婚假为3天（含3天），如为晚婚（男25周岁，女23周岁）可再享受7天（含7天），本款所述婚假包含公休及法定节假日。

（3）婚假为带薪假期。

（4）婚假必须在结婚登记后的6个月内一次性用尽，如未能在6个月内用尽，婚假取消。

（5）员工必须提前5个工作日（包括5个工作日）通过提交“请假单”申请婚假，批准后，可依申请休婚假，如未获批准，员工擅自休婚假的，按本章第2条第3款“旷工”相应规定处理。

6.产假：

（1）女员工怀孕后，公司依照法律规定为减轻女员工工作量，应与女员工进行协商进行调岗（薪金随岗位变动）。如女员工拒绝调岗，由此产生的风险由女员工自行承担。女员工怀孕期间发生工作延期、滞后等违反本考勤制度及公司其他规章制度的，部门负责人应向该女员工开具《记录单》。如女员工在原岗位上屡教不改，因此收到5张以上（含5张）《记录单》时，公司有权为女员工调整岗位（薪金随岗位变动）。如该女员工拒绝调岗、调薪，视为严重违反公司规章制度，公司有权予以除名或依法办理。

（2）产假90天，如为晚育（年满24周岁）可再享有30天。公司女职工产假工资由社会保险经办机构发给生育津贴。（津贴按公司所缴生育险基数发放）

（3）男员工享有3天的带薪陪产假。

7.哺乳假：

女员工的宝宝满1周岁前，女员工每天享有1小时（含1小时）的哺乳假。

哺乳假可累计计算，如累计4小时可休半天，累计8小时可休1天，或者可每个工作日晚上班1小时，或早下班1小时。哺乳假为全额带薪假期。

8.丧假：

（1）按照国家规定：直系亲属的丧假为3天，非直系亲属的丧假为2天，必须一次性休完。丧假为带薪假期。

（2）丧假的直系亲属包括：配偶、子女、父母、配偶父母。

（3）丧假的非直系亲属包括：祖父母、兄弟姐妹、姑婶叔伯。

——————————————————————————————————————— 员工签字：

**第五篇：考勤及假期制度**

工作时间、薪资及假期制度

一、工作时间

1、根据《中华人民共和国劳动法》规定，员工每天工作时间为8小时（膳食休息时间除外），每周工作40小时，具体的膳食休息时间由部门决定。由于运营需要，一些部门的具体班次及休息日由部门具体决定安排。酒店可根据工作需要和变化情况安排和调整员工的每日工作时间和班次。

二、加班

因工作需要需安排员工加班时，员工应服从部门经理的安排进行加班。每天工作8小时以外的加班需事先填写《加班申请表》，由部门经理签字批准，并预先报由总经办批准后方可算加班。月末随考勤报总经办。酒店视情况决定支付加班工资或以补休代替加班，补休必须在30个日历天内休完，不可累积，过期不补。

三、考勤制度

1、员工自觉遵守酒店的考勤制度。排班表由部门经理根据酒店和部门的运营状况制定，员工必须严格遵守并执行。如需调换班次，必须事先征得部门经理的同意，擅自离职或私下调班，按旷工处理。

2、所有人员都必须按酒店规定上下班打卡。上下班时必须在员工通道由本人打卡。经部门经理批准在工作时间内因工作需要外出酒店的员工，必须经过员工通道打卡进出酒店。病、事假或因公外出等原因不能打卡时，须事先向所在部门报告，并及时反馈至总经办。

3、、让他人代打考勤卡者，双方当日都按旷工处理；代他人打考勤卡者，将给予书面警告处理。如员工忘记带卡或忘记打卡，需在上班前到总经办进行登记，否则视为旷工。

4、员工按照部门排班时间准时在指定工作地点报到，并在部门员工考勤签到表上按实际时间由本人准确的签到、签离，不得有任何代签或篡改时间的欺瞒行为，一经发现将按旷工处理。

7、员工因病、有事或休假，应按照酒店规定办理请假手续。

8、出勤情况将记录在册作为考核员工工作态度与工作表现的一项重要内容。各部门将指定专人负责考勤工作，并将核实情况每月报人力资源部。如部门因故需要更换考勤员，应及时通知总经办。由总经办负责对考勤员的培训和指导。

四、迟到、早退、旷工

有员工都应根据酒店规定按时上下班，上下班时间以考证打卡和部门签到时间为准。

1、迟到：超过规定的打卡时间，在30分钟内（不含30分钟）未到岗者为迟到。早退：未到下班规定的打卡时间，提前30分钟（不含30分钟）内脱离工作岗位为早退。迟到、早退者酒店将按规定扣除相应的工资。迟到10分钟以内（不含10分钟），扣日工资的20%；10分钟以上（含10分钟），30分钟以内（不含30分钟），扣日工资的50%。

2、旷工，下列情况之一为旷工一天计算：

2.1不按规定请假，无故不上班者。

2.2虽经请假，但未被批准擅自离岗者。

2.3迟到、早退超过30分钟（含30分钟）又无正当理由者。

2.4擅离工作岗位1小时以上者（含1小时）。

2.5私下调班，按旷工处理。

2.6让他人代打卡者（一次生效），按旷工处理。

2.7有任何代签到或篡改签到时间的欺瞒行为，按旷工处理。

2.8旷工是严重违反酒店规定的行为，连续旷工3天或全年累计旷工7天者，将被解除劳动合同。旷工1天者，扣日工资的200%，并给予最终警告。

2.9任何员工和部门通过欺骗、包庇或假象而获准或试图获准假出勤情况属于严重违纪，酒店将对相关人员予以立即辞退处理。

五、薪资管理

1、酒店根据员工的级别、岗位职责、工作表现、政府有关规定等因素，确定员工的工资收入标准，分试用期工资和正式聘用工资

2、员工工资将根据酒店员工现行工资等级按月支付。每月15日为工资发放日，工资将通过银行转入员工个人工资帐号，如遇节假日顺延。具体的工资单将分发给每位员工，若发现有差错或疑问应立即通知部门经理，及时和财务部联系。

3、酒店员工必须向国家税务部门缴纳个人所得税。每月所需缴纳的个人所得税按国家有关规定计算。酒店将负责从员工每月总收入中扣除应纳税部分并代向政府部门缴纳。

4、酒店将按国家及地方政府有关规定为员工代扣并缴纳养老保险、失业保险、医疗保险、以及政府规定的其他社会保险项目。员工应交纳部分将从员工工资中扣取。

5、员工应对其薪资收入履行保密的义务，酒店严禁员工打探他人的收入情况。

六、法定假日

员工在每个公历年可享受有国家规定的11天有薪法定假日：

元旦：一月一日1天

春节：腊月三

十、正月初

一、初二3天

清明节：按照阴历日期1天

劳动节：五月一日1天

端午节：按照阴历日期1天

中秋节：按照阴历日期1天

国庆节:十月一日、二日、三日3 天

鉴于酒店的工作性质及运营需要，员工可能要在法定节假日里按照部门排班表上班，员工应服从安排。因工作需要在法定节假日工作的员工，酒店将按《劳动法》及酒店的有关规定支付加班费作为补偿。

七、年假

1、酒店员工从签合同之日起在酒店连续工作满一年者，从次年起每年享受有薪假期5 天（此奖励休假不包括10天法定假日及休息日）。

2、员工的年假不得以0.5天为单位申请休息，至少要以1天为一个计算单位，已获准的年假原则上一次休完，不得跨、不得与下年累计。

3、申请年假，需提前10天填写《休假申请表》，报部门经理及总经理批准，休假申请需由酒店视运营状况需要而进行批准。

4、除法定假日与休息日外，如员工在一年内休假总天数累计超过5天，则员工不再享有当年的年假。

八、病假

1、员工因病不能坚持上班，需持酒店认可的市级以上医院诊断病假条，由本人或家属在最快时间内交给所在部门领导批准后交总经办，病假如超过5天，需另填写假期申请单交总经理申批。

2、病假到期，应正常上班工作。如仍不能工作，则须到医院复查，需要继续休息者，应重新开病假条，不得口头续假。

3、有关计划生育方面的病假证明，须由酒店女工委员签署意见。

4、员工病假期间只发基本工资。员工病假一年内累计超过30天者，取消年终奖,累计超过60天者,减去一年店龄。

4、病假证明不得涂改、伪造等，否则将按旷工处理。

九、事假（无薪假）

1、事假期间按实际缺勤天数折减工资。

2、员工事假一个月内超过3天者，停发当月奖金、劳保。一年内事假连续或累计超过15天者，取消年终奖。事假最多不能超过20天。

3、享有年假的员工，事假须先按年假抵休

4、主管及以下人员连续请事假天数在三天以内的（不含三天），由部门经理批准；凡连续请事假天数超过三天的（含三天）的，经部门经理批准后，须报总经理批准。

5、部门经理以上人员事假申请需由总经理批准。

十、婚假

1、在酒店连续工作满一年以上并达到符合国家规定的法定结婚年龄的正式员工，可享受带薪婚假3天。

2、符合晚婚条件的员工（女：23周岁，男：25周岁），可享受21天的婚假（含法定假）。

3、婚假应提前一个月向部门经理提交婚假申请表，得到批准后附上结婚证复印件上交人力资源部，同时出示结婚证原件经审核后返还本人。

4、婚假应在以结婚证起始日为准的一年内一次性休完，否则视为自动放弃并不再以任何形式给予补偿。

5、试用期间的员工不享受婚假。

十一、产假

1、在酒店连续工作满一年以上的的已婚女员工享有产假，产假为90天，难产增加15天，多胞胎者，每多生一胎增加15天。实行晚育的可休产假180天（含法定假）但不享受难产假和多胞胎生育假。

2、酒店根据需要，对妊娠6个月的女员工可安排休息（妊娠假按产假处理），产假不能超过6个月，分娩后如产假到期仍未能上班的员工按事假处理。

3、女员工产假期间只发放基本工资，不享受酒店其它待遇。

4、女员工有不满一周岁的婴儿在每班劳动时间内给予其两次哺乳时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。

十二、丧假

1、员工的父母、配偶、子女、配偶的父母去世时，享有三天的有薪丧假。

2、员工的同胞兄弟姐妹、祖父母等去世时，享有二天有薪丧假。

3、如员工未能在休假前提出书面申请，应在回来后3日内补办请假手续。

十三、工伤

员工在工作时需按安全生产操作要求进行操作，防止出现人身伤亡事故。如不幸身体受到损伤应立即向部门经理报告，部门须填写《员工意外伤亡报告书》，凭工伤报告和医疗诊断证明，按国家和酒店有关规定执行。

本制度自下发之日起生效。

四川君悦丽景大酒店

成都森淼酒店管理有限公司

2025年11月1日

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！