员工请假制度范本

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。