

2023 年工厂员工请假流程

第一篇：工厂员工请假流程

一、全部请假需以书面形式上交给文员. 三天以上的假期需填写一式四联的休假申请单, 交排班主管并由经理签名后方才生效. 二、凡请假员工, 假期未滿上班或超假必需到部门办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期內上班不计工资, 超假但未办理续假手续者以旷工论。

公休假

1. 全部员工有事需请假提前递交请假单, 在周三前递交下周的请假单, 放于文员处。

2. 排班主管会根据开房率来酌情处理休假申请, 并于周五给予答复. 3. 员工有事情需申请换班, 请填写调班申请, 交由所属主管签名确认。

事假、病假:

1. 员工请事假, 事先向部门办理书面请假手续, 特殊情况口头请假事后补办;

2. 员工请病假, 事先向部门办理书面请假手续, 特殊情况口头请假事后补办;

3. 员工请病假必需出示二级甲等医院证明. 并刚好填写休假单. 年假、其它假:

1. 员工请产假必需提前三十天向部门申请,并附医院或当地政府相关证明。

2. 员工请年假必需提前 15 天向部门递交申请。

2. 目的:为加强员工考勤管理,提高出勤率和工作效率、特制定本制度。

4.1 工作时间:根据劳动法规定,实行周工作天数为 6 天。

周一至周六上午 8:00-12:00;下午 13:00-17:00

4.2 指纹录入

4.2.1 公司实行指纹考勤管理,员工要重视上下班时的指纹录入,这是证明员工是否出勤的标记,也是人资行政部月底核算工资的根据,员工每日上班、下班及工作时间将指纹录入考勤机进行考勤。

4.2.2 凡当日上班的员工,必需在早 8:00 前完成指纹录入。迟到、早退半小时内罚款 10 元,1 小时内罚款 20 元,无故缺勤半天罚款 50 元,一天罚款 100 元。一个月累计迟到、早退三次取消当月全部奖金。

4.2.3 如上午请假,下午上班,应刚好录入指纹,如遗忘录入,按缺勤处理。

4.2.4 考勤记录自该月 1 日至月底作为一个周期。

4.2.5 如有特殊缘由未录指纹(如因手指受伤或指纹录入未识别等)应于当日补交书面文件说明缘由,递交到人资

行政部，否则按缺勤处理。（生产车间由生产部部长负责）

4.2.6 如因天气、路障等特殊状况未按规定时间到岗，经核实认可的，不视为迟到、旷工，但要将事情经过以书面的形式递交到人资行政部。

4.2.7 人资行政部要做好各部门人员的考勤工作，以便工资核算。

4.3 工作时间佩带胸牌

4.3.1 员工在工作时要佩带胸牌，员工应妥当保管胸牌，如有遗失应马上到人资行政部登记申请补办，并交纳工本费10元。

4.3.2 觉察不佩带胸牌者第一次赐予提示，以后每次罚款10元。

4.3.3 外来人员进入公司需在门岗登记，如若到车间参观（须由相关人员带着）必需佩带临时工作证且经总经理批准，否则外来人员不得进入车间，外来人员离开时需将临时工作证返还门岗。

4.4 员工请假管理

4.4.1 全体员工应严格履行请假手续，公事、私事一律运用统一印制的“事务条”，口头请假无效。“事务条”要认真填写，注明请假（或出差）期限，超出时应刚好续补假条，如未请假或请假未批准而不到岗者（因病或临时发生不行抗力因素除外）均以旷工处理。

- a. 各部部长请假一律由总经理批准。
- b. 员工请假一天以内由部门负责人批准，两天以上由总经理批准。
- c. 车间工人请假一律由生产部部长批准，两天以上由总经理批准，车间主任无权给假。

4.4.2 本月工资核算按实际到岗天数计算。

4.5 病假请假制度：职工患病或非因工负伤治疗期间，必需出示医院有效证明，方可请病假，在规定的医疗期内(两个月)由企业按有关规定支付其病假工资，病假工资可以低于当地最低工资标准支付，但不能低于最低工资标准的 80%。

4.6 事假请假制度：

4.6.1 原则上员工请事假应事先经上级批准，但因特殊缘由未能当时批准的(如总经理出差、会见贵客等)可事后补交假条，否则按缺勤处理。

4.6.2 如因员工缘由临时请假，须以打电话的方式报经上级批准，返回公司后须第一时间补交假条，否则按缺勤处理。

4.6.3 员工依法参加社会活动期间(选举、代表大会、培训、国家统一考试等)公司依法支付工资。

4.6.4 员工请事假半天，按当天实际工资的 30%计发。
员工一个月内请事假不得超过两天，超出两天者当月无奖金。

4.7 工作时间管理人员外出公务须填写“事务条”，经

部门部长同意后方可离开。

“事假条”应具体注明外出时间、事由、地点、返回时间，外出期间应保持手机开机状态。

4.8 产假

员工生育可请假90天，难产者加15天，晚婚者加15天，赐予男方护假5天。

4.9 正式员工可以请婚假7天；子女结婚可请假3天；丧假3天，（丧假指直系亲属—本人或配偶的祖父母、外祖父母、养父母、子女及配偶亡），工资照常。请假时应一次性连续请假，注明请假缘由、日期。如在规定时间内未返回，缺勤时间按事假处理。

4.10 员工因工出差视为公假，依法支付工资。

4.11 员工出差应填写统一印制的出差申请单，员工返回后应在上班第一天填写“事务条”，写明出差的具体时间。出差员工应在返回后第一时间到公司报到并录入指纹考勤。

4.11 以上全部假条一式两份，交人资行政部留存一份，部门留存一份。目的：为加强员工考勤管理，提高出勤率和工作效率、特制定本制度。

4.1 工作时间：根据劳动法规定，实行周工作天数为6天。

周一至周六上午8：00-12：00；下午13：00-17：00

4.2 指纹录入

4.2.1 公司实行指纹考勤管理，员工要重视上下班时的指纹录入，这是证明员工是否出勤的标记，也是人资行政部月底核算工资的根据，员工每日上班、下班及工作时间将指纹录入考勤机进行考勤。

4.2.2 凡当日上班的员工，必需在早 8:00 前完成指纹录入。迟到、早退半小时内罚款 10 元，1 小时内罚款 20 元，无故缺勤半天罚款 50 元，一天罚款 100 元。一个月累计迟到、早退三次取消当月全部奖金。

4.2.3 如上午请假，下午上班，应刚好录入指纹，如遗忘录入，按缺勤处理。

4.2.4 考勤记录自该月 1 日至月底作为一个周期。

4.2.5 如有特殊缘由未录指纹(如因手指受伤或指纹录入未识别等)应于当日补交书面文件说明缘由，递交到人资行政部，否则按缺勤处理。(生产车间由生产部部长负责)

4.2.6 如因天气、路障等特殊状况未按规定时间到岗，经核实认可的，不视为迟到、旷工，但要将事情经过以书面的形式递交到人资行政部。

4.2.7 人资行政部要做好各部门人员的考勤工作，以便工资核算。

4.3 工作时间佩带胸牌

4.3.1 员工在工作时要佩带胸牌，员工应妥当保管胸牌，如有遗失应马上到人资行政部登记申请补办，并交纳工本费

10 元。

4.3.2 觉察不佩带胸牌者第一次给予提示，以后每次罚款 10 元。

4.3.3 外来人员进入公司需在门岗登记，如若到车间参观(须由相关人员带着)必需佩带临时工作证且经总经理批准，否则外来人员不得进入车间，外来人员离开时需将临时工作证返还门岗。

4.4 员工请假管理

4.4.1 全体员工应严格履行请假手续，公事、私事一律运用统一印制的“事务条”，口头请假无效。“事务条”要认真填写，注明请假(或出差)期限，超出时应刚好续补假条，如未请假或请假未批准而不到岗者(因病或临时发生不行抗力因素除外)均以旷工处理。

a. 各部部长请假一律由总经理批准。

b. 员工请假一天以内由部门负责人批准，两天以上由总经理批准。

c. 车间工人请假一律由生产部部长批准，两天以上由总经理批准，车间主任无权给假。

4.4.2 本月工资核算按实际到岗天数计算。

4.5 病假请假制度：职工患病或非因工负伤治疗期间，必需出示医院有效证明，方可请病假，在规定的医疗期内(两个月)由企业按有关规定支付其病假工资，病假工资可以低

于当地最低工资标准支付，但不能低于最低工资标准的 80%。

4.6 事假请假制度：

4.6.1 原则上员工请事假应事先经上级批准，但因特殊缘由未能当时批准的(如总经理出差、会见贵客等)可事后补交假条，否则按缺勤处理。

4.6.2 如因员工缘由临时请假，须以打电话的方式报经上级批准，返回公司后须第一时间补交假条，否则按缺勤处理。

4.6.3 员工依法参加社会活动期间(选举、代表大会、培训、国家统一考试等)公司依法支付工资。

4.6.4 员工请事假半天，按当天实际工资的 30%计发。员工一个月内请事假不得超过两天，超出两天者当月无奖金。

4.7 工作时间管理人员外出公务须填写“事务条”，经部门部长同意后方可离开。

“事假条”应具体注明外出时间、事由、地点、返回时间，外出期间应保持手机开机状态。

4.8 产假

员工生育可请假 90 天，难产者加 15 天，晚婚者加 15 天，赐予男方护假 5 天。

4.9 正式员工可以请婚假 7 天；子女结婚可请假 3 天；丧假 3 天，(丧假指直系亲属—本人或配偶的祖父母、外祖父母、养父母、子女及配偶亡)，工资照常。请假时应一次性

连续请假，注明请假缘由、日期。如在规定时间内未返回，缺勤时间按事假处理。

4.10 员工因工出差视为公假，依法支付工资。

4.11 员工出差应填写统一印制的出差申请单，员工返回后应在上班第一天填写“事务条”，写明出差的具体时间。出差员工应在返回后第一时间到公司报到并录入指纹考勤。

4.11 以上全部假条一式两份，交人资行政部留存一份，部门留存一份。

其次篇：工厂员工请假流程

工厂员工请假流程

一、全部请假需以书面形式上交给文员.三天以上的假期需填写一式四联的休假申请单,交排班主管并由经理签名后方才生效.二、凡请假员工，假期未滿上班或超假必需到部门办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期內上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论。

公休假

1. 全部员工有事需请假提前递交请假单,在周三前递交下周的请假单,放于文员处。2. 排班主管会根据开房率来酌情处理休假申请,并于周五赐予答复.3. 员工有事情需申请换班，请填写调班申请，交由所属主管签名确认。事假、病假：1. 员工请事假,事先向部门办理书面请假手续，特殊状况口头请假事后补办;2. 员工请病假,事先向部门办理书面

;3. 员工请病假必需

出示二级甲等医院证明. 并刚好填写休假单. 年假、其它假:

1. 员工请产假必需提前三十天向部门申请, 并附医院或当地政府相关证明。2. 员工请年假必需提前 15 天向部门递交申请。

2. 目的: 为加强员工考勤管理, 提高出勤率和工作效率、特制定本制度。4.1 工作时间: 根据劳动法规定, 实行周工作天数为 6 天。周一至周六上午 8:00-12:00; 下午 13:00-17:00 4.2 指纹录入

4.2.1 公司实行指纹考勤管理, 员工要重视上下班时的指纹录入, 这是证明员工是否出勤的标记, 也是人资行政部月底核算工资的根据, 员工每日上班、下班及工作时间将指纹录入考勤机进行考勤。

4.2.2 凡当日上班的员工, 必需在早 8:00 前完成指纹录入。迟到、早退半小时内罚款 10 元, 1 小时内罚款 20 元, 无故缺勤半天罚款 50 元, 一天罚款 100 元。一个月累计迟到、早退三次取消当月全部奖金。

4.2.3 如上午请假, 下午上班, 应刚好录入指纹, 如遗忘录入, 按缺勤处理。4.2.4 考勤记录自该月 1 日至月底作为一个周期。

4.2.5 如有特殊缘由未录指纹(如因手指受伤或指纹录入未识别等)应于当日补交书面文件说明缘由, 递交到人资

(生产车间由生产部部长负责)4.2.6 如因天气、路障等特殊状况未按规定时间到岗，经核实认可的，不视为迟到、旷工，但要将事情经过以书面的形式递交到人资行政部。

4.2.7 人资行政部要做好各部门人员的考勤工作，以便工资核算。4.3 工作时间佩带胸牌

4.3.1 员工在工作时要佩带胸牌，员工应妥当保管胸牌，如有遗失应马上到人资行政部登记申请补办，并交纳工本费10元。

4.3.2 觉察不佩带胸牌者第一次赐予提示，以后每次罚款10元。

4.3.3 外来人员进入公司需在门岗登记，如若到车间参观(须由相关人员带着)必需佩带临时工作证且经总经理批准，否则外来人员不得进入车间，外来人员离开时需将临时工作证返还门岗。

4.4 员工请假管理

4.4.1 全体员工应严格履行请假手续，公事、私事一律运用统一印制的“事务条”，口头请假无效。“事务条”要认真填写，注明请假(或出差)期限，超出时应刚好续补假条，如未请假或请假未批准而不到岗者(因病或临时发生不行抗力因素除外)均以旷工处理。

A. 各部部长请假一律由总经理批准。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/127113165140006155>