

公司劳动纪律管理制度范文

第一章总则

为规范公司的管理工作，维护正常的工作环境和工作秩序，依据《中华人民共和国劳动法》、____《企业职工奖惩条例》以及公司文件精神，制定本制度。

第一条劳动纪律是职工从事集体生产劳动共同遵守的规则和秩序。它要求每个职工按照规定的时间、程序和方法完成自己应承担的工作任务。

第二条职工应自觉遵守国家的法律、法规以及公司各项规章制度，严格遵守劳动纪律，爱护公共财产，学习和掌握业务知识和技能，团结协作，勤奋工作，全面完成规定的工作任务。

第三条加强劳动纪律管理要把思想政治工作同经济手段结合起来。对违反劳动纪律的职工，坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

第四条维护和巩固纪律，主要依靠经常性的理想、道德和纪律教育，依靠经常性的严格管理，依靠各级干部骨干的模范作用和职工之间的监督，使广大职工养成高度的组织性、纪律性。

第五条强化劳动纪律管理，是保证公司有序进行运作的基础。各级各部门要做好对职工遵守劳动纪律的宣传教育和日常检查，把严格贯彻执行劳动纪律纳入岗位职责中。

第六条本制度适用于公司全体职工。

第二章职责范围

第七条劳动纪律管理实行公司、部门管理体系，逐级负责。公司办公室是劳动纪律管理的归口管理部门，负责对各部门的劳动纪律管理和执行情况进行监督，并做好记录，对发现的问题要及时处理、考核和通报。行政部做好公司各个部门劳动纪律的监管工作。

第八条各部门领导对本部门的劳动纪律管理和执行情况进行检查，对发现的问题要及时处理。

第九条公司行政部对岗位的劳动纪律管理和劳动纪律执行情况进行检查，对发现的问题及时处理，并制定出有针对性的防范措施。

第三章劳动纪律的内容

第十条职工在工作时间应当做到：

- 一、不妨碍正常的组织、指挥；
- 二、不迟到、不早退、不旷工；
- 三、不睡岗、不串岗、不脱岗；
- 四、不酒后上岗；
- 五、不做与工作无关的事；
- 六、不打架斗殴，不无理取闹影响正常工作；
- 七、不聚众赌博；
- 八、不利用工作之便谋取私利；
- 九、不起哄滋事；
- 十、不准在员工中散布自由主义或影响安定团结的言论；
- 十一、不准对公司的一些临时规定存在某种抗议的情况。

第十一条对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的，应当视情况给予行政处分或者经济处罚：

(一)违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工、消极怠工、没有完成工作任务的；

(二)无正当理由不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影响工作秩序和社会秩序的；

(三)玩忽职守，违反公司规定，或者违章指挥、违章操作、违章施工等造成事故的，或使员工生命和身体健康受到伤害和公司财产遭受损失的；

(四)工作不负责任，损坏公司设备、工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的；

(五)滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费财资，损公肥私，使公司在经济上遭受损失的；

(六)有其他违法乱纪行为的；

(七)犯有其他严重错误的。

(八)职工有上述行为，情节特别严重，触犯刑律的，移送司法机关依法惩处。

。

第十二条处分的目的：严明纪律,规范管理。

第十三条处分的原则：依据事实,惩戒相当。

第十四条对职工的行政处分分为：行政警告，记过，开除。在给予上述行政处分的同时，依据惩戒相当的原则给予一次性罚款。

第十五条处分条件

(一)不执行上级的命令和指示,有令不行,有禁不止的；

(二)消极怠工,无故不参加学习、工作等；

(三)经常迟到、早退、无故旷工或者逾假不归的；

(四)弄虚作假,欺上瞒下,造成不良影响和损失的；

(五)违反公司管理制度,起哄滋事、聚众赌博等妨碍正常工作秩序的；

(六)打架斗殴或者聚众闹事的；

(七)在员工中散布自由主义及影响安定团结的言论的；

(八)违反公司规章制度,造成责任事故或者其他损失的；

(九)违反公司保密规定,造成失密或者泄密的；

(十)工作失职,造成公司财物丢失的;

(十一)盗窃、诈骗公私财物的;

(十二)挪用、隐瞒、私分公款公物或者在其他方面违反财经纪律的;

(十三)其他方面违反纪律,其性质、情节同上列违纪行为相当者,情节较轻的,给予行政警告处分;情节较重的,给予记过;情节严重在公司造成恶劣影响的给予降级(级)或开除处分。

第十六条对职工给予辞退和开除处分,须经部门经理提出,由总经理办公会讨论决定。给予职工降级的处分,降级的幅度一般为一级,普通员工降为试用期员工,薪酬按照试用员工薪酬计算,试用期不超三个月。

第十七条给予职工行政处分和经济处罚,必须弄清事实,取得证据,经过会议充分讨论,允许受处分者本人进行申辩,慎重决定。

第十八条实施处分的程序

(一)由行政部组织或者承办部门负责,对违纪者的违纪事实进行查证,并写出书面材料;

(二)召开会议,研究决定对违纪者的处分,会议必须有公司总经理参与;

(三)根据会议决定,由行政部实施处分。

第十九条处分决定宣布前,应当听取受处分者本人意见。在批准职工的处分以后,如果受处分者不服,可以在公布处分以后一周内,向行政部提出书面申诉。但在未作出改变原处分的决定以前,仍然按照原处分决定执行。

第四章考勤管理和请假管理

第二十条考勤管理:公司所有员工每日均需打卡上下班,不能按时打卡的,应事先向考勤员说明原因。上下班时间按公司通知执行。

第二十一条考勤奖惩:公司所有员工考勤按月计算出勤率,每月未发生任何缺勤现象的,计全勤奖,每月奖励____元。

第二十二条请假管理：公司所有员工因事、因病或其他原因需要请假的，应先向本部门负责人提出申请，并到人事部领取假条填写。凡未请假或请假不准未到者，以旷工论处，旷工一日扣发____元工资。

第二十三条公司实行国家统一的法定节假日。

第二十四条具体实施办法参照“考勤管理制度”。

第五章领导责任和纪律监察

第二十五条各部门领导负有维护纪律的直接责任。

行政部和财务部作为公司的职能部门，应当以身作则，严于律己，严格遵守和执行纪律；各部门领导对发现违纪行为制止不力或者不予制止的，应当给予批评或者给予处分；对带头违反纪律的，应当从重给予处分。

第二十六条各部门领导必须按照公司各项管理制度加强管理，严明纪律，因管理不善造成下属严重违纪的，负领导责任，应当给予批评或者给予处分。

公司劳动纪律管理制度范文（二）

第一章总则

第一条为加强企业管理，严肃企业劳动纪律，规范职工自律行为，保障企业正常工作环境，树立企业内外形象。根据《劳动法》、《劳动合同法》和企业未来发展的需要，特制定企业劳动纪律。

第二条本规定适用于公司全体员工。

第二章劳动纪律

第三条公司全体员工必须严格遵守国家的法律、法令和企业内的各项规章制度，服从企业管理。

第四条严格遵守公司的作息时间，按时上、下班，不得迟到、早退。有事、有病必须向主管领导请假，不得无故旷工。

第五条公司员工在工作时应尽职尽责，不准消极怠工。严禁脱岗、串岗，严禁从事与工作无关的事情，凡无故离岗达半天者，均按旷工处理。

第六条公司员工在工作时要忠于职守，熟练掌握自己的工作业务，高效率、高质量地完成自己所担负的和领导临时交办的工作任务。

第七条员工不得以任何借口不服从领导的指挥和分配、不服从调动、不按期到新岗位报道或无理取闹、谩骂顶撞或纠缠领导。凡有上述情节者，均按旷工处理。

第八条严禁喝酒上岗(工作接待除外)如发现必须劝其离岗，并按旷工处理。酗酒闹事给公司和他人造成经济损失者，除照价赔偿外，还要给予不定额的经济处罚。

第九条公司员工要严守公司的机密，维护公司的利益，不得向任何人透露公司的机密和公司的经营情况。违者将给予纪律处罚。

第十条公司员工应相互尊重、友善团结。严禁拉帮结派、搬弄是非、造谣中伤、损人利己、打架斗殴、目无法纪，凡有上述情节者，无论何人，公司将给予纪律处罚。

第十一条公司员工要公私分明，不得利用公司资源谋取个人私利。违者将给予纪律处罚。

第十二条爱惜公司财产，维护好公司设施、物品。如发现有人盗窃、侵占或者故意损毁公司财产，公司将严惩不怠。

第十三条员工要时刻维护企业、个人的形象，行为礼貌、语言文明、工作场所严禁大声喧哗、吵闹、争执。要以公司大局为重，努力提高个人行为素质，加强个人文化修养。

第十四条注意保持清洁、良好的办公环境，养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰、不乱扔烟头及杂物，保持、维护好公司的环境卫生，提高工作效率。

第十五条提倡增收节支、开源节流，要节约办公用品、节约用水、用电，严禁浪费公物或公物私用。

第十六条公司员工在使用电话时应注意礼仪、语言简明，接打电话时声音要温和、礼貌。

第十七条公司员工在工作时间应保持仪表整洁，着装得体、整齐干净，严禁穿短裤、拖鞋上班。

第十八条公司员工要提高安全意识，做好公司的“防火、防盗”工作，确保公司安全。下班后要关闭电源开关，确保门窗锁好。外出时要注意交通安全，做守法的好公民。

第三章 惩罚

第十九条为了维护公司正常的工作秩序，严肃劳动纪律。公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。惩罚分为：通报批评或警告、解除劳动合同二种。

第二十条员工有下列情形之一的，经查证属实，对其通报批评或警告。

- 1、上班迟到、早退，有事、有病不请假，无故旷工半天的；
- 2、工作不能尽职尽责，消极怠工，经常脱岗、串岗或从事与工作无关事情的；
- 3、工作中不服从领导的指挥和分配，不服从调动，不按期到新岗位报道的；
- 4、醉酒上岗不听从领导和同事劝阻的；
- 5、无意泄露公司的机密，未给公司造成损失的；
- 6、员工之间不能相互尊重、拉帮结派、搬弄是非、造谣中伤、损人利己、破坏团结，未造成严重后果的；
- 7、因个人原因造成公司财产损坏，但未给公司造成重大经济损失的；

8、不以公司大局为重，不注重个人的形象、行为，工作场所大声喧哗、吵闹、争执，造成恶劣影响的；

9、随地吐痰、乱扔烟头及杂物，污染环境卫生且屡教不改的；

10、浪费公物或公物私用，经查证属实的；

11、经常穿短裤、拖鞋上班，工作期间不注意个人的仪表、着装整齐干净，领导和同事多次劝阻无效的；

12、因安全意识淡漠，给公司造成轻微损失的；

13、其他与上述情形相似的。

第二十一条员工有下列情形之一的，经查证属实，予其解除劳动合同。

1、被依法追究刑事责任的；

2、严重违反劳动纪律，连续旷工____日的。一个月内累计旷工____日或一年内累计旷工____日的；

3、不服从领导的管理，无理取闹，目无法纪、打架斗殴，影响公司正常的办公秩序，造成恶劣影响的；

4、工作不尽尽职尽责、玩忽职守，造成严重后果的；

5、在别处兼职，从事竞业或其他参与有损公司利益的经济活动，给公司造成重大经济损失的；

6、酗酒闹事给公司或他人造成经济损失，情节恶劣的；

7、违反公司的保密制度，故意泄露公司的机密，给公司造成经济损失的；

8、明知不可为确又利用公司的资源谋取个人私利的或收受他人贿赂使公司利益受损的；

9、为泄私愤，盗窃、侵占或者故意损毁公司财产，情节恶劣的；

10、不遵守交通法规，不听领导和同事的劝阻，酒后驾驶公司的机动车发生重大交通事故，给公司造成重大经济损失的；

11、其他与上述情形相似，情节恶劣的。

第四章附则

第二十二条如本规定与国家法律法规有抵触时，以国家法律法规为准。

第二十三条本规定修改及解释权归____公司。

第二十四条本规定自发布之日起执行。

公司劳动纪律管理制度范文（三）

劳动纪律是企业组织有效劳动，保持正常生产经营，确保生产安全、顺利、持续、高效的基本保证，遵守劳动纪律是每个员工应具备的职业道德和行为准则。为维持正常生产工作秩序，特制定本制度。

第一条 员工须自觉遵守本公司的各项规章制度，履行劳动合同，服从领导，听从指挥，团结协作，完成工作任务。

第二条 项目责任者必须履行职责，负起带领员工遵章守纪，完成工作任务的责任。

第三条 员工都有休息休假的权利，但属于连续生产的岗位必须服从领导安排。

第四条 员工上班必须坚守工作岗位，严禁串岗离哨，擅离职守。

第五条 员工上班不准迟到早退、不准打瞌睡、不准喝酒、不准干私活、不准赌博。工作日中，中午任何地点不准喝酒。

第六条

员工上班应严格执行安全操作规程，全心工作，避免事故发生。凡因自身责任发生事故，造成人身伤害或经济损失的，应按有关规定给予赔偿，并视情节轻重给予处分。

第七条新招聘录用的员工及员工内部调动，应在接到通知之日起七天内到单位报到并办理相关手续，否则给予辞退、解除劳动合同。

第八条员工遵守劳动纪律的情况和管理责任者管理的好坏应与劳动分配相结合。

第十一条

员工违反劳动纪律应受到相应的处理，处理分为经济处罚、行政处分和解除劳动合同。经济处罚：扣减工资；行政处分：警告、记过、记大过、留用察看。员工违反劳动纪律，直接管理责任者失职的也应受到相应处理。利用职权打击报复者，应加重处理。

第十二条对员工的处理，必须做到事实清楚，证据确凿，处理恰当，手续完备。

第十四条员工受行政处分的，用人单位应书面通知本人，并且记入个人档案。**第十五条**员工受警告以上处分的，还应给予相应的经济处罚：

- 1、警告处分，扣减____个月绩效薪酬；
- 2、记过处分，扣减____个月绩效薪酬；
- 3、记大过处分，扣减____个月绩效薪酬；
- 4、留用察看处分，留用察看期间，劳动报酬按重庆市规定最低工资标准发放；

6、行政拘留、逮捕，在员工被限制人身自由期间，用人单位暂时终止劳动合同的履行，不承担劳动合同规定的相应义务，停发一切工资待遇，视情节给予行政处分。判刑的解除劳动合同。

第十六条考勤

1、公司实行每日工作时间____小时，每周工作时间____小时的工时制度，年考勤工作日____天，月平均20.83工日。

2、对于驻外项目部：各项目应安排专人负责登记考勤。考勤内容有：出勤、事假、病假、工伤假、婚假、产假、丧假、公假、年休假、探亲假、旷工等。每年的考勤资料应存入单位劳资档案备查。

3、员工出勤率作为劳动报酬、劳动评价、年终奖的依据之一。

4、公司员工须按规定时间上下班，员工上班以到达工作地点的时间为准，不得迟到及早退，一个月内迟到早退时间累计达两小时以上四小时以内的，按旷工半天论处，四小时以上八小时以内的，按旷工____天论处。

5、员工考勤出勤率计算

出勤率____%

第十七条事假

1、员工因故需请事假应事先书面提出申请，半天以内由项目组长批准；____天及____天以上____天内由所长批准。员工的请假单及单位的准假单交考勤员登记并附在本人考勤登记卡上。

2、事假的最小计算单位为半天；半天以上不满____天的，按一天计算。

3、请事假期间扣发员工的基本薪酬和福利。

4、员工请事假期满应如期上班，不上班者按旷工论处。

第十八条病假

1、员工去门诊看病，须经单位领导批准方可离开工作岗位，一般疾病准假半天。

2、员工若遇急病、重病或疑难杂症来不及请假者，可在第二天补办请假手续。

3、

员工看病请病假，应有医生签发的病假条并加盖医院的公章。门诊看病需要休病假____天的，以门诊医生开的病假条为准；员工住院出院后需要休病假____天的，需会诊并经科主任批准加盖疾病证明专用章。员工住院期间的病假条以科室开的病假条为准。病假条应及时交给组长或考勤员，超过月考勤截止日期三天递交无效，并按旷工论处。

4、员工因患病或非因工负伤，经医院证明，需要停止工作治疗时，可根据本人实际参加工作年限和在本公司工作年限，给予医疗期，最长不超过____个月的。

(2) 医疗期间内，累计病休时间已满时，单位应书面通知员工。因特殊疾病仍不能坚持正常工作的，由员工本人提出申请，经公司劳动鉴定委员会确认后，可以适当延长医疗期；医疗期满，没有特殊情况，不到原单位报到、原单位已安排适当工作岗位而不服从者或不能从事工作者，给予解除劳动合同。

(3) 员工非因工致残，或经医疗机构认定患有难以治愈的疾病者，在医疗期内医疗终止或医疗期满者，按国家有关规定办理。

(4) 员工医疗期满尚未痊愈者，被解除劳动合同后的经济补偿问题按国家的有关规定办理。

(6) 员工出差、探亲因病医疗，必须有乡镇以上卫生院开的病假条才有效。第十九条 工伤假

1、员工因工伤治疗期间，基本薪酬全额发放。

第二十条 婚假

员工结婚可享受____天婚假。

第二十一条 产假

员工产假按《人口与计划生育条例》规定执行。

1、女员工产后休满产假，婴儿未满一周岁者，哺乳时间按《女工劳动保护规定》办理；

2、产假期满，如因病需要继续治疗，按病假处理。

第二十二條喪假

1、员工的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时，给予____天丧假。丧假只限丧时使用，不能提前或事后使用。

2、员工在外地的直系亲属死亡，需员工本人去料理丧事的，根据路途远近，经单位领导批准给予路途假。路途假最多不超过____天。

3、在批准的丧假和路途假期间，员工的基本薪酬照发，途中的交通费、住宿费等由员工自理。

第二十三条公假

有下列情形之一的，按公假处理：

- 1、公事出差；
- 2、外出开会、学习、培训、参观、考察、疗养等；
- 3、派出支援参加抗洪救灾等。

第二十四条法定节假日

员工每年享有共十一个工作日法定休假：

元旦一天

春节三天

清明节一天

劳动节一天

端午节一天

中秋节一天

国庆节三天

第二十五条因生产工作需要，公司可要求员工于法定节假日工作并按照国家有关法律法规、劳动合同的规定支付报酬。

第二十六条年休假

- 1、员工连续工作一年以上的，可享受带薪年假。

2、员工年休假按照《公司员工年休假制度》执行。

第二十八条旷工

1、有下列情形之一者视为旷工：

- (1) 未请假或请假未被批准而不上班或擅自离开工作岗位两个小时及以上者；
- (2) 当月迟到、早退累计时间超过两小时以上者；
- (3) 假期已满，不续假或续假未被批准而不上班者；
- (4) 没有医院证明，又未请假或请假未批准，托病不上班者；
- (5) 不服从工作分配，不上班者；
- (6) 以办公事为借口，离开岗位而实际办私事者；
- (7) 涂改病假条、拿假病假条欺骗组织者。

2、旷工两小时以上四小时以下(含四小时)算半天，四小时以上八小时以下算一天。

第二十九条对员工违反劳动纪律的处理，按《公司员工违反劳动纪律处理办法》(见附件)办理。

第三十条员工因违纪受到经济处罚、行政处分不服的，可在收到处罚通知之日起七日内向公司劳动争议调解委员会申请调解。

第三十一条本制度适用于公司全体员工。

第三十二条本单位使用的劳务派遣工参照本制度执行。

第三十三条本制度由公司人力资源部负责解释。

第三十四条本制度自发文之日起实行。(暂试行)

重庆华联工程造价咨询公司第三分所

二〇____年____月____日

公司劳动纪律管理制度范文（四）

制度(修订)

第一章总则

第一条为规范员工劳动纪律管理，加强全体员工的纪律意识，进一步适应精细化管理的需要，根据国家相关法律法规及集团公司实际情况，特制定本制度。

第二条本制度适用于恒大地产集团____置业有限公司全体员工。

第三条基本定义

1、迟到：上班时间已到仍未到岗

2、早退：未到下班时间而提前离岗

3、脱岗：工作时间未经领导批准离开工作岗位

4、旷工：无任何手续无故不上班。有下列情况者，均按旷工论处：迟到、早退或脱岗连续超过____分钟；或未经准假而不到岗者；或不服从工作调动，经教育仍不到岗者；或采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休____明者；或违纪、违规行为造成的缺勤；或未办完离职手续而擅自离职的。

5、考勤统计时间。每月考勤周期按自然月计算，即每月____日至每月最后一日。

第四条考勤是公司人力资源管理的基础性工作，是计发工资、奖金、劳保、福利等待遇的重要依据。

第二章考勤规定

第五条标准工作时间为星期一至星期五，星期六和星期日休息。每天标准工作时间为上午八时三十分至中午十二点，下午二点至五点三十分。

第六条写字楼员工须每天上午上班考勤一次，各单位、项目现场可视实际工作需要设定打卡次数，并报行政人事部备案。

第七条全体员工须在各自办公所在地点考勤机上进行打卡方视为有效考勤。

第八条员工上班一律使用指纹考勤机进行出勤记录，指纹模糊

1难于识别的请到行政人事部设路备份指纹，其中一个无法确认时，可用另一个指纹进行确认。员工上班打卡，若两个指纹记录都无法确认或因特殊情况无法正常打卡时，写字楼工作的员工必须在8：____分之前签到，其他各考勤点员工须在各工作点考勤员处签到，填写《考勤签到表》，8：____分以后签到的视为迟到。

第九条所有员工上班打卡后因工作需要在工作时间内因公务外出的，需提前填写《外出登记表》，经部门负责人批准后方可外出。如事出紧急来不及填写的，须及时电话通知该部门考勤员，待事情办理完毕回到办公室后，应及时补办相关手续。未填写《员工外出登记表》的，一律按早退处理。

第十条所有员工如确因工作需要直接外出办事而不能打上班卡者，须提前一天填写《员工外出登记表》，办理外出登记手续。经部门负责人(主管领导)审批后及时报备。特殊情况下不能提前一天办理外出手续的，须在事后两个工作日内完成补单。超过两个工作日补单的一律无效，视为缺勤，扣罚当事人当日工资。

第十一条违反考勤制度者，按以下标准予以处罚：

1、迟到、早退的处罚标准。月累计迟到、早退次数不超过五次(含五次)者，每次扣罚____元；超过六次(含六次)者，扣罚本人当月全部奖金。

2、旷工半日扣罚三个工作日的薪资额，最高扣罚总额原则上不超过本人月薪总额。连续旷工十五个工作日或一年内累计旷工达三十个工作日者，作自动离职处理。

3、员工因各种原因忘打卡的须在当天做出书面情况说明，经至少两名证明人及部门负责人签字确无考勤异常情况，按迟到论处扣罚当事人工资____元/次，未经部门负责人签字认可的或未在当天做出书面情况说明的视为缺勤，扣罚当日工资。

4、由公司发文_____的活动、会议、培训学习及各类值班等须统一考勤管理，迟到、早退、无故缺席等人员将按文件相关规定予以处罚。

第三章请假、出差规定

2

第十二条请假及出差批准权限如下：

1)各部门主持工作的中层及以上管理人员请假或出差均由主管领导(项目总经理)审核同意后，交行政人事部呈报公司负责人审批，经公司负责人批准后，方可执行。各部门非主持工作的中层人员：请假或出差时间在两个工作日以内(含两个工作日)，由部门负责人审核同意，报主管领导(项目总经理)签字审批后方可执行；请假或出差时间超过两个工作日，由部门负责人、主管领导审核同意后，交由行政人事部呈报公司负责人审批，经公司负责人批准后，方可执行。

2)普通员工请假或出差时间在七个工作日以内(含七个工作日)，由部门负责人审核同意，报主管领导签字审批后方可执行；请假或出差时间超过七个工作日，由部门负责人、主管领导审核同意后，交由行政人事部，呈报公司负责人审批，经公司负责人批准后，方可执行。

第十三条请假规定

请假包括。事假、病假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假、旅游假等。

1、事假。办理事假须明确提出事假理由。

2、病假。办理病假须提供相应的医疗或住院证明材料。

3、婚假。凡符合《____婚姻法》，已履行正式登记手续者，给予带薪婚假三天，请假时原则上需交验三个月内《结婚证》。

4、产假、计划生育假等国家相关法律执行。

5、丧假。员工直系亲属过世，根据国家相关法律给予一至三天的带薪丧期。

6、工伤假。因公负伤，持医院诊断证明及工伤鉴定，可办理工伤假。

7、旅游假：公司正式员工原则上每年享受____旅游假期一次，每次旅游时间为四天(含周

六、日)。

8、年休假。公司员工原则上每年春节期间享受十五天带薪年假(含法定节假日)，员工的探亲假及年休假统一安排在春节假期中，不另行给假。

第十四条请假手续的办理

1、请假须至少提前一日填写请假单，按审批权限报相关领导审

3批后及时报备。未办理请假手续擅自离岗者，视不同情况，按早退、旷工等相关处罚规定处理。

2、特殊情况不能提前履行请假手续者，须于当日按审批权限电话向上级负责人说明原因，经同意后方可请假，并于事后一天内补办请假手续，否则视同旷工。

3、不得刻意进行分段请假。如有特殊情况需续假者，须提前一天按审批权限电话向上级负责人说明原因，经批准后可顺延，否则超假部分按旷工处理。假期结束后须补办请假手续，未补办天数按旷工处理。

4、休假期间，需保持电话畅通，否则将按失职问责处理。

第十五条出差手续的办理

员工出差须提前一天填写出差单，按审批权限报相关领导审批后及时备案。

第四章假期、加班、调休规定

第十六条员工享受国家法定节假日规定

员工具体享受国家法定节假日和具体放假日期以政府相关规定及公司发文为准。

第十七条加班规定

1、员工因工作需要法定节日加班的，以公司下发文件为准，经主管领导审批后及时报备。

2、部门安排的并经公司领导审批后报行政人事部备案的长期有规律的值班，可在当月适当安排调休。

3、不按规定及排班表参加公司节日值班的，视为当日旷工，并加倍处罚。如特殊情况需调整的，须经公司负责人批准后报行政人事部备案。

4、在法定节日加班后申请调休的，原则上准予当月完成，调休申请经主管领导审批后及时报备。

第五章员工培训考勤管理

第十八条因公学习培训

4因工作需要由公司____参加各类学习、培训，学习、培训时间一天以内的报公司主管领导(项目总经理)审批，两天(含两天)以上的须再报公司负责人审批。

第十九条新员工入职培训

1、培训期间不允许请假，不参加者按旷工处理。

2、培训期间全勤、考试合格且上岗满一个月的新入职员工，培训期间视为正常出勤。

第六章人事变动的考勤管理

第二十条人事变动的考勤管理

1、集____统之间的人事变动，每月____日前(含十五日)到岗者，由新岗位所在单位统计当月考勤；每月____日后到岗者，由原岗位所在单位统计当月考勤。

2、未办理正式调动手续而擅自调整工作岗位者，行政人事部不予以统计考勤。

3、因工作需要办理调岗手续的员工，需在规定的到岗时间内办理完毕相关手续，特殊情况经部门负责人签字同意后可最长延期至五个工作日，否则按旷工处理。

4、因违反公司各项规章制度而待岗培训者，待岗培训期间只计发基本工资。

第七章 职责分工

第二十一条各部门负责人和部门考勤员职责如下：

1、部门负责人为本部门考勤管理第一责任人，直接负责对本部门员工劳动纪律的管理，确定部门考勤员并及时报备。

2、部门考勤员具体负责督促及指导本部门员工办理外出登记、请假及出差等手续。

3、对无故不上班的员工，考勤员应及时向部门负责人汇报。超过三日的须书面上报行政人事部。应报未报，给予该部门负责人降一级工资的处分。

第二十二条行政人事部负责于每月____日上午12.00前将经审批后的上月考勤统计表交财务部，并负责分类存放、妥善保管各种原始考勤资料，原始考勤资料保存期限为两年。

第二十三条行政人事部是员工劳动纪律的职能管理部门，将不定期对公司各部室的劳动纪律进行检查，主要检查员工在岗情况及上班秩序，如上班时间脱岗、串岗，做与工作无关的事情等。一经查实，将视其情节轻重给予扣罚奖金、降级、降职处理。相关部门负责人负连带责任。

第八章 附则

第二十四条本文件各条款中所提备案一词指到公司行政人事部报备。

第二十五条在oa办公系统未正式上线前，所有考勤资料的报送以纸质为主，oa办公系统考勤管理的正式使用以公司发文为准。

第二十六条如员工未在规定时间内上报考勤资料或考勤资料不全、错误的，则记录不全部分的工资暂不发放，并视为自动放弃当月月度奖金的评定。

第二十七条员工每次请假最长不得超过一个月时间，如有重大特殊情况可适当延长。如员工请假时间或续假累计时间超过一个月，须预先缴纳本人请假期间社保和住房公积金的应缴费总额，并经行政人事部和财务部确认后，按审批权限报相应公司领导审批；在员工假期结束后，上述预先缴纳的社保和公积金的公司缴纳部分，员工可到财务部办理手续，由财务部凭员工本人的社保和公积金的预缴收据在员工薪资中核退。

第二十八条指纹考勤机由行政人事部根据公司的人员编制及需求进行统一规划。

第二十九条本制度由公司行政人事部负责解释。

第三十条本制度于发文之日起执行，原管理制度如与本制度有不一致之处，以本制度为准。

劳动纪律管理

第一章总则

第一条为加强企业管理，严肃企业劳动纪律，规范职工自律行为，保障企业正常工作环境，树立企业内外形象。根据《劳动法》、《劳动合同法》和企业未来发展的需要，特制定企业劳动纪律。

第二条本规定适用于公司全体员工。

第二章劳动纪律

第三条公司全体员工必须严格遵守国家的法律、法令和企业内的各项规章制度，服从企业管理。

第四条严格遵守公司的作息时间，按时上、下班，不得迟到、早退。有事、有病必须向主管领导请假，不得无故旷工。

第五条公司员工在工作时应尽职尽责，不准消极怠工。严禁脱岗、串岗，严禁从事与工作无关的事情，凡无故离岗达半天者，均按旷工处理。

第六条公司员工在工作时要忠于职守，熟练掌握自己的工作业务，高效率、高质量地完成自己所担负的和领导临时交办的工作任务。

第七条员工不得以任何借口不服从领导的指挥和分配、不服从调动、不按期到新岗位报道或无理取闹、谩骂顶撞或纠缠领导。凡有上述情节者，均按旷工处理。

第八条严禁喝酒上岗(工作接待除外)如发现必须劝其离岗，并按旷工处理。酗酒闹事给公司和他人造成经济损失者，除照价赔偿外，还要给予不定额的经济处罚。

第九条公司员工要严守公司的____，维护公司的利益，不得向任何人透露公司的____和公司的经营情况。违者将给予纪律处罚。

第十条公司员工应相互尊重、友善团结。严禁拉帮结派、搬弄是非、造谣中伤、损人利己、打架斗殴、目无法纪，凡有上述情节者，无论何人，公司将给予纪律处罚。

第十一条公司员工要公私分明，不得利用公司资源谋取个人私利。违者将给予纪律处罚。

第十二条爱惜公司财产，维护好公司设施、物品。如发现有人盗窃、侵占或者故意损毁公司财产，公司将严惩不怠。

第十三条员工要时刻维护企业、个人的形象，行为礼貌、语言文明、工作场所严禁大声喧哗、吵闹、争执。要以公司大局为重，努力提高个人行为素质，加强个人文化修养。

第十四条注意保持清洁、良好的办公环境，养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰、不乱扔烟头及杂物，保持、维护好公司的环境卫生，提高工作效率。

第十五条提倡增收节支、开源节流，要节约办公用品、节约用水、用电，严禁浪费公物或公物私用。

第十六条公司员工在使用电话时应注意礼仪、语言简明，接打电话时声音要温和、礼貌。

第十七条公司员工在工作时间应保持仪表整洁，着装得体、整齐干净，严禁穿短裤、拖鞋上班。

第十八条公司员工要提高安全意识，做好公司的“防火、防盗”工作，确保公司安全。下班后要关闭电源开关，确保门窗锁好。外出时要注意交通安全，做守法的好公民。

第三章 惩罚

第十九条为了维护公司正常的工作秩序，严肃劳动纪律。公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。惩罚分为：通报批评或警告、解除劳动合同二种。

第二十条员工有下列情形之一的，经查证属实，对其通报批评或警告。

- 1、上班迟到、早退，有事、有病不请假，无故旷工半天的；
- 2、工作不能尽职尽责，消极怠工，经常脱岗、串岗或从事与工作无关事情的；
- 3、工作中不服从领导的指挥和分配，不服从调动，不按期到新岗位报道的；
- 4、醉酒上岗不听从领导和同事劝阻的；
- 5、无意泄露公司的____，未给公司造成损失的；
- 6、员工之间不能相互尊重、拉帮结派、搬弄是非、造谣中伤、损人利己、破坏团结，未造成严重后果的；
- 7、因个人原因造成公司财产损坏，但未给公司造成重大经济损失的；

8、不以公司大局为重，不注重个人的形象、行为，工作场所大声喧哗、吵闹、争执，造成恶劣影响的；

9、随地吐痰、乱扔烟头及杂物，污染环境卫生且屡教不改的；

10、浪费公物或公物私用，经查证属实的；

11、经常穿短裤、拖鞋上班，工作期间不注意个人的仪表、着装整齐干净，领导和同事多次劝阻无效的；

12、因安全意识淡漠，给公司造成轻微损失的；

13、其他与上述情形相似的。

第二十一条员工有下列情形之一的，经查证属实，予其解除劳动合同。

1、被依法追究刑事责任的；

2、严重违反劳动纪律，连续旷工____日的。一个月内累计旷工____日或一年内累计旷工____日的；

3、不服从领导的管理，无理取闹，目无法纪、打架斗殴，影响公司正常的办公秩序，造成恶劣影响的；

4、工作不尽尽职尽责、玩忽职守，造成严重后果的；

5、在别处兼职，从事竞业或其他参与有损公司利益的经济活动，给公司造成重大经济损失的；

6、酗酒闹事给公司或他人造成经济损失，情节恶劣的；

7、违反公司的保密制度，故意泄露公司的____，给公司造成经济损失的；

8、明知不可为确又利用公司的资源谋取个人私利的或收受他人____使公司利益受损的；

9、为泄私愤，盗窃、侵占或者故意损毁公司财产，情节恶劣的；

10、不遵守交通法规，不听领导和同事的劝阻，酒后驾驶公司的机动车发生重大交通事故，给公司造成重大经济损失的；

11、其他与上述情形相似，情节恶劣的。

第四章附则

第二十二条如本规定与国家法律法规有抵触时，以国家法律法规为准。

第二十三条本规定修改及解释权归____公司。

第二十四条本规定自发布之日起执行。

劳动纪律管理制度

第一章总则

为规范公司的管理工作，维护正常的工作环境和工作秩序，依据《____劳动法》、____《企业职工奖惩条例》以及公司文件精神，制定本制度。

第一条劳动纪律是职工从事____生产劳动共同遵守的规则和秩序。它要求每个职工按照规定的时间、程序和方法完成自己应承担的工作任务。

第二条职工应自觉遵守国家的法律、法规以及公司各项规章制度，严格遵守劳动纪律，爱护公共财产，学习和掌握业务知识和技能，团结协作，勤奋工作，全面完成规定的工作任务。

第三条加强劳动纪律管理要把思想政治工作同经济手段结合起来。对违反劳动纪律的职工，坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

第四条维护和巩固纪律，主要依靠经常性的理想、道德和纪律教育，依靠经常性的严格管理，依靠各级干部骨干的模范作用和职工之间的监督，使广大职工养成高度的____性、纪律性。

第五条强化劳动纪律管理，是保证公司有序进行运作的基础。各级各部门要做好对职工遵守劳动纪律的宣传教育和日常检查，把严格贯彻执行劳动纪律纳入岗位职责中。

第六条本制度适用于公司全体职工。

第二章职责范围

第七条劳动纪律管理实行公司、部门管理体系，逐级负责。公司办公室是劳动纪律管理的归口管理部门，负责对各部门的劳动纪律管理和执行情况进行监督，并做好记录，对发现的问题要及时处理、考核和通报。行政部做好公司各个部门劳动纪律的监管工作。

第八条各部门领导对本部门的劳动纪律管理和执行情况进行检查，对发现的问题要及时处理。

第九条公司行政部对岗位的劳动纪律管理和劳动纪律执行情况进行检查，对发现的问题及时处理，并制定出有针对性的防范措施。

第三章劳动纪律的内容

第十条职工在工作时间应当做到：

- 一、不妨碍正常的____、指挥；
- 二、不迟到、不早退、不旷工；
- 三、不睡岗、不串岗、不脱岗；
- 四、不酒后上岗；
- 五、不做与工作无关的事；
- 六、不打架斗殴，不无理取闹影响正常工作；
- 七、不聚众____；
- 八、不利用工作之便谋取私利；
- 九、不起哄滋事；
- 十、不准在员工中散布____或影响安定团结的言论；
- 十一、不准对公司的一些临时规定存在某种抗议的情况。

第十一条对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的，应当视情况给予行政处分或者经济处罚：

(一)违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工、消极怠工、没有完成工作任务的；

(二)无正当理由不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影响工作秩序和社会秩序的；

(三)玩忽职守，违反公司规定，或者违章指挥、违章操作、违章施工等造成事故的，或使员工生命和身体健康受到伤害和公司财产遭受损失的；

(四)工作不负责任，损坏公司设备、工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的；

(五)滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费财资，损公肥私，使公司在经济上遭受损失的；

(六)有其他违法乱纪行为的；

(七)犯有其他严重错误的。

(八)职工有上述行为，情节特别严重，触犯刑律的，移送司法机关依法惩处。

第十二条处分的目的：严明纪律，规范管理。

第十三条处分的原则。依据事实，惩戒相当。

第十四条对职工的行政处分分为。行政警告，记过，开除。在给予上述行政处分的同时，依据惩戒相当的原则给予一次性罚款。

第十五条处分条件

(一)不执行上级的命令和指示，有令不行，有禁不止的；

(二)消极怠工，无故不参加学习、工作等；

(三)经常迟到、早退、无故旷工或者逾假不归的；

(四)弄虚作假，欺上瞒下，造成不良影响和损失的；

(五)违反公司管理制度，起哄滋事、聚众_____等妨碍正常工作秩序的；

(六)打架斗殴或者聚众闹事的；

(七)在员工中散布____及影响安定团结的言论的；

(八)违反公司规章制度，造成责任事故或者其他损失的；

(九)违反公司保密规定，造成失密或者____的；

(十)工作失职，造成公司财物丢失的；

(十一)盗窃、诈骗公私财物的；

(十二)挪用、隐瞒、私分公款公物或者在其他方面违反财经纪律的；

(十三)其他方面违反纪律，其性质、情节同上列违纪行为相当者，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分。

第十六条对职工给予辞退和开除处分，须经部门经理提出，由总经理办公会讨论决定。给予职工降级的处分，降级的幅度一般为一级，普通员工降为试用期员工，薪酬按照试用员工薪酬计算，试用期不超三个月。

第十七条给予职工行政处分和经济处罚，必须弄清事实，取得证据，经过会议充分讨论，允许受处分者本人进行申辩，慎重决定。

第十八条实施处分的程序

(一)由行政部____或者承办部门负责，对违纪者的违纪事实进行查证，并写出书面材料；

(二)召开会议，研究决定对违纪者的处分，会议必须有公司总经理参与；

(三)根据会议决定，由行政部实施处分。

第十九条处分决定宣布前，应当听取受处分者本人意见。在批准职工的处分以后，如果受处分者不服，可以在公布处分以后一周内，向行政部提出书面申诉。但在未作出改变原处分____决定以前，仍然按照原处分决定执行。

第四章考勤管理和请假管理

第二十条考勤管理。公司所有员工每日均需打卡上下班，不能按时打卡的，应事先向考勤员说明原因。上下班时间按公司通知执行。

第二十一条考勤奖惩。公司所有员工考勤按月计算出勤率，每月未发生任何缺勤现象的，计全勤奖，每月奖励____元。

第二十二条请假管理。公司所有员工因事、因病或其他原因需要请假的，应先向本部门负责人提出申请，并到人事部领取假条填写。凡未请假或请假不准未到者，以旷工论处，旷工一日扣发____元工资。

第二十三条公司实行国家统一的法定节假日。

第二十四条具体实施办法参照“考勤管理制度”。

第五章领导责任和纪律监察

第二十五条各部门领导负有维护纪律的直接责任。

行政部和财务部作为公司的职能部门，应当以身作则，严于律己，严格遵守和执行纪律；

各部门领导对发现违纪行为制止不力或者不予制止的，应当给予批评或者给予处分；对带头违反纪律的，应当从重给予处分。

第二十六条各部门领导必须按照公司各项管理制度加强管理，严明纪律，因管理不善造成下属____的，负领导责任，应当给予批评或者给予处分。

劳动纪律管理制度

第一章总则

为规范公司的劳动纪律管理工作，维护正常的生产和工作秩序，依据《____劳动法》、____《企业职工奖惩条例》及公司文件精神，制定本制度。

第一条劳动纪律是职工从事____生产劳动共同遵守的规则和秩序。它要求每个职工按照规定的时间、程序和方法完成自己应承担的工作任务。

第二条职工应自觉遵守国家的法律、法规以及公司各项规章制度，严格遵守劳动纪律，爱护公共财产，学习和掌握业务知识和技能，团结协作，勤奋工作，全面完成规定的生产工作任务。

第三条加强劳动纪律管理要把思想政治工作同经济手段结合起来。对违反劳动纪律的职工，坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

第四条维护和巩固纪律，主要依靠经常性的理想、道德和纪律教育，依靠经常性的严格管理，依靠各级干部骨干的模范作用和群众监督，使广大职工养成高度的____性、纪律性。

第五条强化劳动纪律管理，是公司安全、有序进行生产的基础。各级各部门要做好对职工遵守劳动纪律的宣传教育和日常检查，把严格贯彻执行劳动纪律纳入岗位职责中。

第六条本制度适用于公司全体职工。

第二章 职责范围

第七条劳动纪律管理实行公司、部门管理体系，逐级负责。公司办公室是劳动纪律管理的归口管理部门，负责对各单位的劳动纪律管理和执行情况进行监督，并做好记录，对发现的问题要及时处理、考核和通报。人事部、安全环保监督部协助办公室做好公司劳动纪律的监管工作。

第八条各单位对本部门的科室劳动纪律管理和执行情况进行检查，对发现的问题要及时处理。

第九条公司办公室主任对岗位的劳动纪律管理和劳动纪律执行情况进行检查，对发现的问题及时处理，并制定出有针对性的防范措施。

第三章 劳动纪律的内容

第十条职工在工作时间应当做到：

一、不妨碍正常的____、指挥；

- 二、不迟到、不早退、不旷工；
- 三、不睡岗、不串岗、不脱岗；
- 四、不酒后上岗；
- 五、不做与工作无关的事；
- 六、不违章指挥，不违章蛮干；
- 七、不打架斗殴，不无理取闹影响正常工作；
- 八、不聚众_____；
- 九、不利用工作之便谋取私利；
- 十、不起哄滋事；
- 十一、不准在员工中散布_____及影响安定团结的言论；
- 十二、不准_____工人停工和存在某种抗议的情况出现。

第十一条对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的，应当分别情况给予行政处分或者经济处罚：

（一）违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工，消极怠工，没有完成生产任务或者工作任务的；

（二）无正当理由不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的；

（三）玩忽职守，违反安全规定，或者违章指挥、违章操作、违章施工等造成事故的，或使职工生命和身体健康受到伤害和公司财产遭受损失的；

（四）工作不负责任，损坏机器、设备、工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的；

（五）滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费资财，损公肥私，使公司在经济上遭受损失的；

（六）有_____以及其他违法乱纪行为的；

(七)犯有其他严重错误的。

职工有上述行为，情节特别严重，触犯刑律的，移送司法机关依法惩处。

第十二条处分的目的。严明纪律，规范管理。

第十三条处分的原则。依据事实，惩戒相当。

第十四条对职工的行政处分分为。行政警告，记过、降职(级)，开除。在给予上述行政处分的同时，依据惩戒相当的原则给予一次性罚款。

第十五条处分条件

(一)不执行上级的命令和指示，有令不行，有禁不止，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(二)消极怠工，无故不参加学习、工作等，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(三)无故旷工或者逾假不归，时间较短、情节较轻的，给予行政警告处分；时间较长、情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(四)弄虚作假，欺上瞒下，造成不良影响和损失，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(五)违反公司管理制度，起哄滋事、聚众_____等妨碍正常工作秩序，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(六)打架斗殴或者聚众闹事，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(七)在员工中散布____及影响安定团结的言论，或____职工停工和抗议，在公司造成极坏影响的，给予降职(级)或开除处分；

(八)违反规章制度、操作规程，造成责任事故或者其他损失，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(九)违反公司保密规定，造成失密或者____，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(十)工作失职，造成公司财物丢失、产品质量严重下降或产品损毁，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(十一)盗窃、诈骗公私财物，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(十二)____、____，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(十三)挪用、隐瞒、私分公款公物或者在其他方面违反财经纪律，情节较轻的，给予行政警告处分；情节较重的，给予记过；情节严重在公司造成恶劣影响的给予降职(级)或开除处分；

(十四)其他方面违反纪律，其性质、情节同前列违纪行为相当的，分别给予行政警告至降职(级)或开除、除名处分。

第十六条对职工给予辞退和开除处分，须经主管总经理提出，由总经理办公会讨论决定。

给予职工降级的处分，降级的幅度一般为一级，最多不超过两级。

第十七条给予职工行政处分和经济处罚，必须弄清事实，取得证据，经过会议充分讨论，广泛征求意见，允许受处分者本人进行申辩，慎重决定。

第十八条实施处分的程序

(一)由办公室主任____或者承办部门负责，对违纪者的违纪事实进行查证，并写出书面材料；

(二)召开会议，研究决定对违纪者的处分；超过本级处分权限的，报公司审定；

(三)根据会议决定，由办公室主任实施处分。

第十九条处分决定宣布前，应当同受处分者见面，听取本人意见。在批准职工的处分以后，如果受处分者不服，可以在公布处分以后十日内，向上级领导机关提出书面申诉。但在上级领导机关未作出改变原处分____决定以前，仍然按照原处分决定执行。

第五章考勤管理和请假管理

第二十条考勤管理。公司所有员工每日均需打卡上下班，不能按时打卡的，应事先向考勤员说明原因。上下班时间按公司通知执行。禁止代打卡现象，如发现有不遵守者，代打卡者和本人各罚款____元，并警告批评。

第二十一条考勤奖惩。公司所有员工考勤按月计算出勤率，每月未发生任何缺勤现象的，计全勤奖，每月奖励____元，每月缺勤达____分钟以上____分钟以下的取消当月全勤奖，并处____元罚款，超过____分钟的按旷工一天处理。

第二十二条请假管理。公司所有员工因事或其他原因需要请假的，应先向本部门负责人提出书面申请，一天以内由部门经理签字批准报办公室备案，连续请假三天以内的由部门经理签署意见，报办公室主任签字批准，连续请假三天以上，由部门经理签署意见，报公司总经理签字批准。凡未请假或请假不准未到者，以旷工论处，旷工一日扣发三日工资。

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/637126201066006141>