



鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化人力（2024）46号

关于印发《西北能化公司工时制度、休息休假及劳动纪律管理办法》的通知

各单位：

《西北能化公司工时制度、休息休假及劳动纪律管理办法》已经公司一届二次职代会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2024年5月10日



西北能化公司

工时制度、休息休假及劳动纪律管理办法

一、目的

第一条 为合理安排职工工作和休息时间，保障职工的身心健康和企业生产经营活动持续稳定，构建和谐劳动关系，促进企业和谐发展，强化劳动纪律，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、集团公司相关规定等法律、法规、制度，结合公司实际，制定本暂行办法。

二、范围

第二条 本办法适用于公司在岗正式员工。

三、管理职责

第三条 人力资源部是公司劳动纪律的主管部门，对各单位劳动纪律管理制度、考勤制度、请假制度执行情况进行督查、考核。

第四条 各部室及车间是本单位劳动纪律工作的管理主体，要严格检查本单位劳动纪律执行情况，及时处理违规违纪行为，所有假期需人力资源部审核备案后执行。

四、考勤管理

第五条 考勤是单位对员工出勤情况的记录，是劳动纪律管理及薪酬考核计算的基础工作，员工必须严格遵守工作作息时间。

大班出勤时间为：上午 8:00~12:00，下午 14:30~17:30。

倒班员工实行四班三倒工作制，时间为：大夜班（早班）00:00～上午8:00，白班（中班）上午8:00～16:00，小夜班（夜班）16:00～24:00。四班三倒执行三循环制：3个早班—3个中班—3个夜班，休息3天。

第六条 员工按公司统一规定的时间上下班，倒班人员应提前到达工作地点，进行班前检查和交接班工作。白（大）班作息人员在上午上班、下午下班时使用考勤机考勤；倒班作息人员，上下班各考勤机考勤一次。纸质考勤：倒班人员每班考勤一次，大班人员每班上下午各考勤一次，考勤需在上班时间内10分钟内完成。

第七条 考勤信息采取电子考勤信息与各单位纸质考勤结果相结合的方法，确保考勤结果真实、有效。各类请假单按程序审批备案，附在考勤表后，负责考勤人员每天要对考勤情况进行检查确认，考勤表需加盖单位公章和单位负责人审核签字，公示在单位（班组）。各单位纸质考勤表及电子版考勤，于次月2日（休息日顺延）前上报人力资源部。

第八条 对于工作原因造成不能及时使用考勤机考勤的，应在缺勤记录发生2日内完成缺勤核销备案登记，否则按缺、迟、早退考勤制度处理。

第九条 违反考勤规定，由人力资源部对单位进行绩效考核，对考勤弄虚作假情节严重的，追究单位领导的管理责任。

第十条 遇停电或考勤机发生故障不能正常刷脸考勤时，人员出勤情况以各单位纸质考勤表为准。

第十一条 员工每次考勤须得到考勤机确认有效。在没有确认考勤有效情况下放弃考勤，或因疏忽忘记考勤、无故不考勤者，以考勤机记录为准，分别按以下情况处理：

1. 有上班考勤无下班考勤的按照早退处理；
2. 无上班考勤有下班考勤的按照迟到处理；
3. 上下班考勤皆无按照事假处理。

第十二条 员工因病、事、计生、丧、年休、探亲、非因公负伤等不能正常出勤的，必须先履行请假手续，然后才能离开岗位，人力资源部根据本人的请假手续，办理审核备案登记。特殊原因未能及时履行请假手续的，应在两个工作日内完成。未履行请假手续的，造成的责任由本人承担。

第十三条 员工因下列情况之一，未能考勤产生的迟到、早退或缺勤记录，一人一次一事一单，严禁一单多人、多时段请假，于当天或次日持部门负责人签批的《因工缺勤记录核销登记表》，报人力资源部办理核销登记。确因工作需要多人、多时段不能考勤的，由领队以报告的形式，完善手续，审核批准登记。未履行手续或及时办理核销登记的，造成的责任由本人承担。

1. 因公出差超出2个工作日以上的，差前需履行手续，到人力资源部审核备案；
2. 需连续在外工作，不能到单位考勤；
3. 确因工作需要，上班前需直接外出开会、办事等；
4. 上班后外出办事、下班时间不能按时返回；

5. 部门队级以上管理人员有上述情况者，按公司《管理人员请销假规定》办理，到人力资源部办理备案登记。

第十四条 各班组、车间、部室均需指定专人负责考勤工作，考勤员要及时、真实、规范考勤，不许涂改，不许徇私舞弊，对不能严格执行考勤纪律的考勤员及责任人给予 100 元~500 元/次的绩效考核处罚，情节严重的给予调离岗位或待岗等处理。单位（车间）人员有未履行请假手续离岗 10 天以上的，应及时报送到人力资源部，为此产生不良后果的，给予单位负责人及考勤人员 100 元~500 元/次的绩效考核处罚。

第十五条 考勤结果作为兑现工资奖金和绩效考核、晋级晋职的重要依据。员工对个人考勤记录有异议的，可以到人力资源部查询、复议。

五、休假管理

第十六条 休假制度是劳动纪律管理的重要环节。公司员工依法依规享受休假，原则上不安排加班。因工作需要加班的，给予调休；因工作需要不能调休的，经部门及公司分管领导审批、人力资源部审核，待遇按国家规定执行。各类休假须履行的程序如下：

（一）非因公负伤或病假

第十七条 员工因病或非因公负伤需请病假治疗不能工作的，需二等乙级以上医院诊断后出具的伤、病假证明书，病休证明、病历及费用清单三项材料，经部门领导核实批准及人力资源部审核备案后按病假处理；一般必须向单位领导提前请假，以便安排

人员接替工作。为杜绝小病大养，门诊病假仅限3天；需住院治疗的凭医院证明，每月审批一次；确实因正当理由不能按时办理手续的，应在3个工作日内请人代为办理，并及时补办医院相关病例证明。假期天数含公休日和法定节假日。病假工资按薪酬管理办法病假工资执行。

第十八条 1天以内（含，下同）病假由班组长批准，3天以内病假由车间负责人批准，5天以内病假由部门领导批准，超过5天（或月度内累计6天）病假由公司分管领导批准，同时报人力资源部室审核批准备案。每次病假（或连续累计）期不得超过自然月。对某些患特殊疾病（如癌症、精神病、瘫痪等）医疗期较长的，每季度履行一次请假手续。

第十九条 员工班中生病去医院就诊的时间，按病假处理；患病员工应填写书面病假请假条，请假时间以小时为单位，不足1小时的按1小时计，由当班班长批准；凡月度内累计每满8小时，应在考勤表上按1天病假考勤；达不到8小时的病假由单位考核请假人的绩效工资。

第二十条 员工因病或非因工负伤，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限给予3~24个月的医疗期：

1. 实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为3个月；五年以上的为6个月。

2. 实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为6个月，五年以上十年以下的为9个月；十年以上十五年以下为12个月；十五年以上二十年以下的为18个月；二十年以

上的为 24 个月。

3. 医疗期三个月的，按六个月内累计病休时间计算；六个月的，按 12 个月内累计病休时间计算；九个月的，按 15 个月内累计病体时间计算；十二个月的，按 18 个月内累计病休时间计算；十八个月的，按 24 个月内累计病休时间计算；二十四个月的，按 30 个月内累计病休时间计算。

4. 医疗期计算从病休第一天开始，按对应的病休时间累计计算，下一轮医疗周期内医疗期重新从病休第一天开始记录。

5. 对患特殊疾病（如癌症、精神病、瘫痪等）的职工，在 24 个月内尚不能痊愈的，经审批可以适当延长医疗期。

6. 医疗期内医疗终结不能从事原工作或单位另行安排工作的，或医疗期满尚未痊愈的，应当进行劳动能力的鉴定，被鉴定为 1-4 级的，办理退休、退职手续，被鉴定为 5-10 级的，按国家有关规定办理。

第二十一条 医疗期限确认：由人力资源部依据当事人的病情或非因工负伤的伤情，根据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》进行确认，并以书面形式通知本人后执行。

第二十二条 住院治疗员工医疗期满或医疗终结，应及时回原单位上班，能上班而不上班且不履行请假手续不出勤的，按旷工处理；不能从事原工作，也不能从事单位另行安排工作的，或无合适岗位安排的，根据国家规定给予解除劳动合同；医疗期满需要进行劳动能力鉴定的，按规定进行劳动能力鉴定，符合退休、退职条件的，依法办理退休、退职手续。

（二）事假

第二十三条 员工因私事请假，须事先填写《请假审批表》，按规定程序审批，交人力资源部审核备案后，方可休假。未办理请假手续或者未经批准而擅自离岗者，按旷工处理。

第二十四条 1天以内事假由班组长批准，3天以内事假由装置区负责人批准，5天以内事假由部门领导批准，超过6天（含，或年度累计）事假由公司分管领导批准，同时报人力资源部审核备案批准。事假假期天数不含公休日和法定节假日。

第二十五条 员工班中因私事请事假，应填写书面事假请假条，请假时间以小时为单位，不足1小时的按1小时计，由当班班长批准；凡月度内累计每满8小时的，应在考勤表上按1个工作日事假考勤；达不到8小时的事假由单位考核请假人的绩效工资。

第二十六条 一次连续休事假不得超过10个工作日，年度累计不得超过30个工作日，未按规定履行手续按旷工处理。

第二十七条 事假期间不支付工资。社保和公积金个人不足扣减部分，由本人缴到财务部门或次月补扣。

（三）婚假

第二十八条 符合法律规定结婚的职工，在享受国家规定婚假3天的基础上，延长婚假10天。可一次休完，也可分次享受。包含休息日，不包含国家法定节假日。

第二十九条 员工请婚假必须出具结婚证、双方身份证原件

及复印件，由部门审核签字，经人力资源部审核备案后方可休假。

第三十条 待遇按视同其提供正常劳动支付工资。

（四）计划生育假

第三十一条 符合计划生育规定，女职工生育或者终止妊娠可休产假，男职工配偶生育的可请护理假。

第三十二条 女职工生育产假法定为 98 天（其中产前休假 15 天），依法生育的，延长产假 60 天；剖腹产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。法定产假不得提前返岗。女职工在产假期间，不影响晋级、调整工资，并计算工龄。不能分次休假，产假包含休息日，不包含国家法定休假日。

第三十三条 男职工配偶生产享受护理假 30 天，享受工休假人员考核期间内不再享受工休假。可一次休完，也可分次享受，限定最多两次。护理假包含休息日，不包含国家法定休假日。

第三十四条 女职工在休产假期间工资按生育津贴标准执行，由所在地生育保险基金支付。产假期间的社保及公积金个人部分由职工本人（或委托他人）缴纳至所在单位财务部门；男职工护理假期间按视同其提供正常劳动支付工资；符合计划生育规定的女职工在法定产假期满后，因婴儿身体较弱，上班路程较远、抚育婴儿有困难且工作许可的，经本人书面申请，单位批准，可休满一年。后续的哺乳假期间工资按本人岗位基本工资发放。对需办理社保个人缴纳手续，而不缴纳社保个人部分，造成的损失自负。

第三十五条 对怀孕7个月以上（含）的女职工，不安排加班加点和从事夜班劳动，每班（8小时）安排工间休息1小时，应视同劳动时间，并核减相应的劳动定额。

第三十六条 怀孕未满4个月流产的，休产假15天，4个月（含）至7个月流产的，休产假42天，怀孕7个月以上终止妊娠的，休产假98天。

第三十七条 节育、绝育假按国家及公司相关规定执行，男扎：休假7天，女扎：休假21天，上环：休假2天，取环：休假1天。包含休息日，不包含国家法定节假日。

第三十八条 节育假待遇按病假执行。

第三十九条 在子女六周岁以前，每年给予夫妻各10天育儿假。育儿假的期限不按照子女数量叠加享受。育儿假可在当年享受，不结转到下一年；可一次性休完，也可分次使用，限定最多两次，幼儿满一周后年度享受。不包含国家法定节假日、休息日。待遇按基本工资支付。

第四十条 独生子女父母住院期间，给予其子女护理假，每年累计20天。根据父母住院情况，可一次休完，也可分次使用。不包含国家法定节假日、休息日。待遇按基本工资支付。

第四十一条 独生子女因病住院或中途转院，可给予其父母中的一方陪护假，每年累计20天。根据子女住院情况，可一次休完，也可分次使用。不包含国家法定节假日、休息日。陪护假期间工资按岗位工资标准加本人年功工资执行。

第四十二条 女职工法定产假返回岗位后，单位应当在每天

的劳动时间内为哺乳期（婴儿未满一周岁）女职工安排 1 小时哺乳时间。哺乳时间视同其提供正常劳动，并核减相应的劳动定额。

第四十三条 产假、护理假、哺乳假等休假附医院出具的出生等证明，其他假期由所在地单位计生部门证明原件和住院等复印件，履行单位手续并到人力资源部审核备案后方可享受。

第四十四条 未尽事宜按国家、内蒙古自治区、集团公司计划生育暂行规定执行。

（五）工伤假

第四十五条 员工因公负伤或患职业病需要暂停工作进行治疗的，必须由安全部门出具工伤报告单，经单位负责人签字，并经人力资源部审核备案批准后方可考勤。假期天数含公休日和法定节假日。

第四十六条 员工受伤在救治和恢复性治疗阶段实行停工留薪制度，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，停工留薪期的具体时间按照工伤保险条例有关规定，并以书面形式通知本人后执行。

第四十七条 停工留薪期满仍需治疗的，需申请工伤保险所在地劳动能力鉴定委员会确认延长，未确认的停发停工留薪期的工资福利待遇。

（六）丧假

第四十八条 职工直系亲属死亡时可享受丧假 3 天（含公休日和法定节假日），需要到外地办理丧事的，可根据路程远近给

予路程假，路程假由人力资源部酌情核加，途中发生的交通费用由职工自理。

第四十九条 经本单位同意，人力资源部审批备案后，完善手续后方可休假。

第五十条 员工丧假结束需凭相应火化或户口本注销证明办理销假手续，否则按事假处理。

第五十一条 待遇按视同其提供正常劳动支付工资。

（七）探亲假

第五十二条 凡工作满一年以上的员工，其与配偶、父母分居两地，居住地距离西北能化方圆 600 公里以外，且不能在公休假日团聚（职工不能够利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天）的员工，均可享受探亲假。第一次请假时必须出具配偶或父母所在单位或居住地乡、镇、居委会户籍证明。

享受探亲假（不含 4 年一次的探母假）员工，愿意两个月休 10 天的，可按如下规定办理：

大班人员每周执行 5 天半工作制，不能正常出勤，核减假期天数；年度内的探亲假、年休假包含在内。

倒班人员每上完 3 个循环班（连续工作 9 天）后，休息 1 天，上 2 天正常班（可自愿与单位协商调整），由所在车间根据需要安排工作任务；年度内的探亲假、年休假包含在内。

本人申请，部门同意，分管公司领导审批，人力资源部审核备案后执行。

第五十三条 已婚员工探望父母的，每四年给假一次，假期 20 天；未婚员工探望父母的，每年给假一次，假期 20 天，也可 2 年休假一次，假期 45 天；已婚员工探望配偶的每年给假一次，假期 30 天，不含路程。职工的父母和职工的配偶同居在一地的，职工在探望配偶时，即可同时探望其父亲或母亲，不再享受探望父母的待遇。假期含公休日和法定节假日。

第五十四条 员工申请探亲假必须按照单位安排的时间请假，并填写《请假审批表》，经单位负责人、分管公司领导、人力资源部审核备案批准后，方可休假。凡未经审批离职者，一律按旷工处理。

第五十五条 在不影响工作的情况下，当年的探亲假经单位同意可分次使用（周期内不能超过 4 次），但只报销一次路费（已婚职工探望父母的往返路费在本人岗位基本工资标准 30% 以内部分，由职工本人自理），给一次路程假。

第五十六条 享受探亲假（不含探母假、大班）员工，在享受探亲假期间，经本人申请，部门及人力资源部同意，可执行每周 5 天半工作制，享受每两个月休假 10 天（含探亲假、年休假），探亲假、年休假不再单独执行。报销制度按探亲假制度执行。

第五十七条 公司招聘员工的探亲假路费按普通公共交通工具报销，火车夜车超过 6 小时的，方可报销硬卧车票。

第五十八条 夫妻双方都在公司工作的，或配偶年度内累计在公司探亲 30 日以上的，不享受一年一次的探亲假，享受每四年一次的探望父母假（可分次使用，周期内不能超过 4 次）。年

年度内请事假累计满 30 天以上的，当年累计旷工 5 天及以上的，年度内病假累计在家满 30 天以上的，不享受探亲假；其他不享受的情况，详见《国务院关于职工探亲待遇的规定》。

第五十九条 待遇按本人岗效基本工资标准加年功工资执行。

（八）年休假

第六十条 公司合同制且在岗连续工作一年以上的员工享受年休假。工资待遇不变。单位审批，人力资源部审核备案后休假。

第六十一条 年休假天数规定：累计工作满 1 年，不满 10 年的，年休假天数 5 天；累计工作满 10 年，不满 20 年的，年休假天数 10 天；累计工作满 20 年以上的，年休假天数 15 天。在不影响工作的情况下，当年的年休假可分次使用（不得超过 5 次）。

第六十二条 国家法定节假日、休息日及按国家规定享受的探亲假、婚丧假、产假等假期不计入年休假天数。

第六十三条 员工有下列情形之一的，不享受年休假：

1. 员工年度内请事假累计满 30 天以上；
2. 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，年度内请病假累计 2 个月以上的；
3. 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，年度内请病假累计 3 个月以上的；
4. 累计工作满 20 年以上的员工，年度内请病假累计 4 个月以上的；
5. 女员工请哺乳假，年度内休假天数多于年休假天数的（不

足年休假天数的，可补齐年休假应休天数)；

6. 当年累计旷工 5 天及以上的；

7. 外单位调入员工，在原单位当年已享受年休假的；

8. 享受工休假人员另有规定，不再重复享受；

9. 已享受年休假，又出现 1 至 7 项情形的，等额冲减下年度年休假，每月出勤满制度工作日的除外。

(九) 工休假

第六十四条 公司外派员工（集团统一安排社保在安徽省淮南市、淮北市）和符合规定经审核批准的当地社保员工，执行工休假制度。年度核定的工休假总休假天数包含年休假、探亲假，履行部门（车间）请假手续后须经人力资源部考勤人员审核备案确认（休假、年休假等）后方能离开岗位休假，未按规定履行备案手续，按事假或旷工处理。

第六十五条 安徽省淮南市、淮北市社保（外派）员工工休假：

1. 每个月享受一次，每次休假 7 天（含路程，下同），全年正常上班核定 84 天（含年休假、探亲假），无出勤核减。假期内含休息日和法定节假日。

2. 工休假原则上不得 2 个月的假叠加连休。确因工作需要，经部门同意，当月未能工休假的，次月可两个月休 10 天。

3. 每次工休假公司给予差旅费 1000 元，全年 12 次共计 12000 元，凭财经制度规定的有效票据报销。

4. 倒班人员每上完 3 个循环班（工作 9 天）后，休息 1 天，上 2 天正常班，由所在车间根据需要安排工作任务。

5. 大班人员实行每周五天半工作制；不能正常出勤，核减公休日天数。

6. 工休假未休满人员，按未休班数，年度内按日最多不超过 8 天的基本工资补助，上半年一次最多 4 天，下半年一次最多 4 天，按日分别于 6 月份、12 月份工资中兑现。

第六十六条 准旗社保员工工休假

1. 家庭常住地（含租住）距离公司 800 公里以上当地社保且已婚探配偶或子女的员工。

2. 探子女员工，子女需未婚且年龄低于 30 周岁，方能执行工休假及报销制度。

3. 未婚员工，不执行工休假及报销制度。

4. 出现不符合享受条件情形的，次月取消工休假及相称待遇。

5. 对隐瞒事实套取不当利益的，返还利益，并给予 2 倍绩效考核处罚和相称处分。

6. 享受工休假的准旗社保员工，待遇按第六十五条规定执行。

（十）其它休假

第六十七条 “三八”妇女节公司女员工放假半天，白月首日（腊月三十）蒙古族员工放假一天，开斋节回族员工放假一天，工资视同法定节假日，与其他节假日重合的不予延期。未休不予补休和未休假日待遇。请假时附证明依据。

六、劳动纪律管理

第六十八条 劳动纪律是员工在共同劳动中必须遵守的行为规范，员工在工作时间有下列情况之一的，均按违反劳动纪律处理：

迟到、早退、看小说、看电子视频、玩手机、干私活；
脱岗、窜岗、睡岗、吃零食、外出吃饭、洗澡；
班前班中饮酒、打牌、聚岗打闹、酗酒闹事、打架；
辱骂威胁管理人员；
其他违纪行为。

第六十九条 员工违反劳动纪律行为惩处：

符合“三违”规定的，按三违处理；
迟到、早退的，按第七十八条处理；

其他违纪行为视情况给予违纪者 100~1000 元的绩效考核处罚。

再次严重违纪的给予加倍处罚，情节特别严重的给予待岗 1~3 个月（或解除劳动合同）的处理，待岗期间执行薪酬管理规定。

第七十条 违反劳动纪律员工所在或执行单位，根据本办法落实考核处理违纪行为，并将处理意见报人力资源部审核兑现。

第七十一条 人力资源部、纪委视情况，对发生违纪行为员工单位的负有管理责任的人员，进行 50~500 元的绩效考核。

第七十二条 旷工是员工严重违纪行为，员工有下列情况之一的，均按旷工处理：

1. 要求调动工作未批准或对单位调动工作不满而不上班的；
2. 请假未经批准而不上班的；
3. 未经批准私自调休的；
4. 其他未经单位同意无故不上班的。

第七十三条 员工严重违反公司劳动纪律管理，连续旷工满15日或年度累计旷工满30日的，给予解除劳动合同。

第七十四条 旷工绩效考核，按薪酬管理规定。

第七十五条 对考勤、请假、劳动纪律管理存在突出问题的单位，由人力资源部、纪委提出处理意见，报公司批准执行。

七、其他规定

第七十六条 员工探亲假、年休假，各单位根据生产实际情况有计划均衡调节，年度内按计划计划均衡安排休假。假期原则上在假期周期内休完，不得延期到下一周期，确因工作需要不能在本周期内休假延至下一周期的，需经批准。

第七十七条 疗休养假按集团公司规定办理。法定节假日按照国家、集团和公司下发的休假通知执行。

第七十八条 员工迟到、早退，每次管理人员（队级以上管理人员）绩效扣减40元、其他人员扣罚20元的（由部门<车间>按其绩效考核管理办法进行绩效考核）绩效考核工资。月累计3次及以上的，每3次按一个旷工的标准进行绩效考核，余次按标

准考核。

第七十九条 原相关规定废止；既有规定与本规定相冲突的，按本规定执行；国家、集团公司有明确规定的，按其执行。

第八十条 本规定自发布之日起执行，由人力资源部负责解释。

- 附件：
1. 西北能化公司员工请假审批表
 2. 西北能化公司员工缺勤记录核销审批表
 3. 西北能化公司管理人员外出请假（报备）单
 4. 西北能化公司加班调休票

附件 1

西北能化公司员工请假审批表

单位：

填表日期： 年 月 日

姓 名		岗 位		职 务	
请假时间	____年__月__日至____年__月__日，计__天。				
请 假 类 别	<input type="checkbox"/> 休 班 <input type="checkbox"/> 年 休 <input type="checkbox"/> 出 差 <input type="checkbox"/> 探 亲 <input type="checkbox"/> 事 假 <input type="checkbox"/> 护 理 假 <input type="checkbox"/> 病 假 <input type="checkbox"/> 丧 假 <input type="checkbox"/> 婚 假 <input type="checkbox"/> 产 假 <input type="checkbox"/> 育儿假 <input type="checkbox"/> 陪 护 假 <input type="checkbox"/> 其它_____				
具体事由	请假人（签字）：				
部门意见	负责人（签字）：				
分管领导 意 见	分管领导（签字）：				
人力资源 意 见	负责人（签字）：				

附件 2

西北能化公司员工缺勤记录核销审批表

单位：_____ 填表日期：_____ 年 月 日

姓 名		岗 位		职 务	
缺勤记录 时 间	月 日 时 分至 月 日 时分				
核 销 原 因	<input type="checkbox"/> 因公出差 <input type="checkbox"/> 需连续在外工作，不能到单位考勤 <input type="checkbox"/> 确因工作需要，上班前需直接外出开会、办事 <input type="checkbox"/> 上班后外出办事、下班时不能按时返回 <input type="checkbox"/> 其它				
具 体 事 由	被考勤人（签字）：				
部 门 意 见	负责人（签字）：				
分管领导 意 见	分管领导（签字）：				
人力资源部 意 见	负责人（签字）：				

附件 3

西北能化公司管理人员外出请假（报备）单

年 月 日

姓 名		职 务	
外出理由			
目的地		随行人员	
外出时间		返回时间	
代为主持工作负责人 姓名、职务、电话			
请假期间指定联系方 式及应急联系方式			
领导审批			

填表人：

联系电话：

附件 4

西北能化公司加班调休票			
			时间： 年 月 日
单 位		姓 名	
加班时间	_____年__月__日至_____月____日（ ）天。		
调休时间	_____年__月__日至_____月____日（ ）天进行补休。		
加班批准人（签字）：	调休批准人签字（盖章）：	人力资源部签字：	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

注：签字手续完成后，交人力资源部备案，作为考勤依据。

西北能化公司加班调休票			
			时间： 年 月 日
单 位		姓 名	
加班时间	_____年__月__日至_____月____日（ ）天。		
调休时间	_____年__月__日至_____月____日（ ）天进行补休。		
加班批准人（签字）：	调休批准人签字（盖章）：	人力资源部签字：	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

注：签字手续完成后，交人力资源部备案，作为考勤依据。

西北能化公司综合部

2024年5月10日印发
