



泰和请休假管理办法

1. **目的**：根据公司《泰和考勤管理办法》的制度原则，为规范员工请假及休假的管理，特制定本办法。
2. **适用范围**：
 - 2.1 适用公司：泰和。
 - 2.2 适用人员：正式员工、试用人员。
3. **职责**
 - 3.1 请休假申请人：在规定时间内填写请休假表单并报批。
 - 3.2 请休假申请人上级：根据申请人的具体情况、提交的请假凭证、依照权限进行审批
 - 3.3 部门 HRBP：在有权审批人审批前对病假、婚假、产假、陪产假、丧假、年休假的审核。
 - 3.4 人力行政部人事综合组：对员工请休假情况进行事后监管，处理异常请休假情况。
 - 3.5 财务部：根据公司有关薪资发放规定进行请假期间的考勤扣款处理。
4. **定义**
 - 4.1 请休假：请假与休假的合称，请假包括事假、病假、婚假、产假、陪产假、哺乳假、丧假、产检假、补充假的申请，休假包括调休、年休假的申请。
 - 4.2 事假：因个人原因不能上班或工作时间因私外出而申请工作时间不在岗的假别。
 - 4.3 病假：因患病或非因工负伤而申请工作时间不在岗的假别。
 - 4.4 婚假：员工因个人结婚而申请工作时间不在岗的假别。
 - 4.5 产假：女员工因怀孕分娩前后时间申请工作时间不在岗的假别。
 - 4.6 陪产假：男员工因配偶分娩申请工作时间不在岗的假别。
 - 4.7 哺乳假：女员工在哺乳期，可申请在每个工作日内有一小时为哺乳时间的假别。
 - 4.8 丧假：员工因直系亲属离世而申请工作时间不在岗的假别。
 - 4.9 调休：员工因加班延长工作时间而在事后正常工作日内休息的考勤形式。



4.10 年休假：员工享受的带薪年假的考勤形式。

4.11 产检假：女员工怀孕需产检，可申请工作时间不在岗的假别。

4.12 补充假：部分员工享受的公司特殊授予的带薪假期。

4.13 请假手续：有请休假需求的员工填写请休假单，员工应在离岗前做好工作交接。

4.14 异常请休假情况：不符合公司制度的请休假情况，包括但不限于请假天数与制度不符的、证明材料缺失或不完整的、未提前做好工作交接或工作交接情况未经上级确认的情况。

5. 实施内容

5.1 事假

5.1.1 请假手续办理时间：需要事前办理请假手续，如遇紧急情况的应在返岗后的三个工作日、且在当个考勤月内补办手续。

5.1.2 请假时间单位：小时。

5.1.3 请假最小时间：0.5 小时；请假时间按“0.5 小时”倍数进行累加计算，若请假实际时间不足倍数的，不足部分也认定为一个倍数计算。

5.1.4 请假时间上限

A、连续请事假时间上限为 15 天（含公休日及节假日）；

B、年度内累计请事假时间上限为 20 天（含公休日及节假日）。

5.1.5 请假手续办理：应提前填写《请假单》报审批，批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。

5.1.6 事假薪资核算：员工请事假期间，不核发薪资。

5.2 病假

5.2.1 请假手续办理时间：需要事前办理请假手续，如遇紧急情况的应在返岗后的三个工作日、且在当个考勤月内补办手续。

5.2.2 请假时间单位：小时。



5.2.3 请假最小时间：0.5 小时；请假时间按“0.5 小时”倍数进行累加计算，若请假实际时间不足倍数的，不足部分也认定为一个倍数计算。

5.2.4 请假时间上限：

（一）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三个月；五年以上的为六个月。

（二）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六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

5.2.5 请假手续办理：

A、应提前填写《请假单》，请假时段里的工作时间内可不在岗。

B、申请病假一天以上、两天（含公休日及节假日）以内（含）的，需提供合法经营医疗机构的病历；申请两天以上的，需出具县区级以上医院的疾病证明书。

5.2.6 病假薪资核算：员工请病假期间，只核发其基本工资。

5.3 婚假

5.3.1 请假手续办理时间：须提前三天办理请假手续；必须在办理结婚证后一年内一次性使用完，未使用的视为自动放弃。

5.3.2 请假时间单位：天。

5.3.3 请假时间上限：7 天(含公休日及节假日)。

5.3.4 请假手续办理：员工凭本人结婚证（在入职之后登记取得结婚证的），于请假前填写《请假单》审批，批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。

5.3.5 婚假薪资核算：员工请婚假期间，不扣减薪资。

5.4 产假

5.4.1 请假手续办理时间：需要事前办理请假手续，如遇紧急情况的可由部门 HRBP 在当



个考勤月内代为办理手续。

5.4.2 请假时间单位：天。

5.4.3 请假最小时间：30天。

5.4.4 请假时间上限：

（一）福建地区办公的员工最长休假不超过158天。

（二）北京、上海、湖北、重庆、江苏、广东地区办公的员工最长休假不超过128天，四川地区办公的员工最长休假不超过158天，其余未详尽说明的办公地区根据当地产假规定休假。

（三）婴儿分娩后夭折的，产假90天。

（四）怀孕3个月（含）以内流产的，产假15天；怀孕3个月以上流产的，产假42天；怀孕7个月以上流产的，产假98天。

（五）产假含公休日及节假日，应一次性连续休完。

5.4.5 请假手续办理：凭结婚证书及县区级以上医院相关证明，应提前填写请假单，于请假批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。违反计划生育条例的，不享受产假，如有需要的按事假办理。

5.4.6 产假薪资核算：员工请产假期间，由公司参保的社保机构支付员工每月的生育津贴，公司只核发其基本工资。

5.5 陪产假

5.5.1 请假手续办理时间：需要事前办理请假手续，如遇紧急情况的应在返岗后的三个工作日、且在当个考勤月内补办手续，需在婴儿出生一个月内一次性休完。

5.5.2 请假时间单位：天。

5.5.3 请假时间上限：7天（含公休日及节假日）。

5.5.4 请假手续办理：凭结婚证书及县区级以上医院相关证明，应提前填写请假单，于请



假批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。违反计划生育条例的，不享受陪产假，如有需要的按事假办理。

5.5.5 陪产假薪资核算：男员工请陪产假期间，不扣减薪资。

5.6 哺乳假

5.6.1 请假手续办理时间：产假结束返岗后的三个工作日，且在当个考勤月内补办手续。

5.6.2 请假时间单位：小时。

5.6.3 请假时间：1 小时/天。

5.6.4 请假时间上限：婴儿满一周岁止。

5.6.5 请假手续办理：女员工凭借婴儿的出生证明，应提前填写《哺乳假申请单》，于请假批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。如假期时间需要调整，须经审批人同意。违反计划生育条例的，不享受哺乳假，如有需要的按事假办理。

5.6.6 哺乳假薪资核算：女员工请哺乳假期间，不扣减薪资。

5.7 丧假

5.7.1 请假手续办理时间：须提前办理请假手续。

5.7.2 请假时间单位：天。

5.7.3 请假时间上限：员工直系亲属（祖父母、外祖父母、父母、岳父母、公婆、子女、儿媳、女婿、配偶、同胞兄弟姐妹、孙子女、外孙子女）离世的，丧假为 3 天（含公休日及节假日），需一次性休完。

5.7.4 请假手续办理：应提前填写《请假单》，于请假批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。

5.7.5 丧假薪资核算：员工请丧假期间，不扣减薪资。

5.8 调休

5.8.1 在报批《加班审批单》时，应在“加班类型”一栏自行填写“调休加班”；仅有获



批准的真实有效的调休加班时间才可用于员工本人调休。

5.8.2 调休的最小时间为 0.5 小时，调休申请的时间上限为员工本人累计调休加班小时的未调休小时数。

5.8.3 调休手续办理：应提前填写《调休单》报批，如遇紧急情况应在返岗后的三个工作日、且在当个考勤月内补办手续，具体手续办理同事假。

5.8.4 员工调休时间与加班时间按 1:1 比例相抵扣，调休期间薪资不扣减。

5.9 年休假

5.9.1 年休假授予时间：司龄满一年以上的员工，可享受带薪年假。

5.9.2 年休假享有标准

司龄	满 1 年不满 10 年	满 10 年不满 20 年	20 年以上
享有天数	5 天	10 天	15 天

5.9.3 有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- A、员工请事假累计 20 天（含）以上且未扣工资的；
- B、司龄满 12 个月不满 120 个月的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- C、司龄满 120 个月不满 240 个月的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- D、司龄满 240 个月以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

5.9.4 年休假申请

- A、年休假申请应提前填写《年休假单》。
- B、年休假时间单位：天。
- C、年休假最小请假时间：0.5 天。

5.9.5 员工使用年休假的有效期间为其当次年休假可享有之日起的 24 个月，逾期未使用的折算工资发放。

5.9.6 员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入；计件工资制的岗位，在享



受年休假期间的工资按其保底工资的日平均工资计算。

5.10 补充假

5.10.1 补充假的授予及享有标准

①管理岗班次补充假及不打卡班次补充假，授予时间及标准详见《考勤管理办法》；

②其余根据《录用意向书》或其他约定授予的补充假。

5.10.2 补充假的申请

A、补充假申请应提前填写《请假单》。

B、补充假时间单位：天。

C、补充假最小请假时间：0.5 天。

5.10.3 员工使用补充假的有效期间为其当次补充假可享有之日起的 12 个月。

5.11 产检假

5.11.1 产检假时间单位：天。

5.11.2 产检假最小请假时间：0.5 天。

5.11.3 请假时间上限：

怀孕第 1-12 周，可享受 1 天假期；

怀孕第 13-28 周，每 4 周可享受 1 天假期；

怀孕 29-36 周，每 2 周可享受 1 天假期；

怀孕 37-40 周，每 1 周可享受 1 天假期。

5.11.4 请假手续办理：凭产检预约单等医院相关证明，应提前填写《请假单》，请假时段里的工作时间内可不在岗。

5.11.5 产检假薪资核算：员工产检假期间，不扣减薪资。

5.12 请休假其他规定

5.12.1 员工请休假前应与工作代理人做好工作交接，并经直接上级确认；同时应将请假期



间工作交接的相关信息告知工作中的上下游部门，告知方式包括但不限于通过 99U 签名。

若因未做好不在岗期间工作安排、工作交接而影响工作的，经核实将按照《员工违纪处理管理办法》工作过失相关条款进行处罚。

5.12.2 请假大于 5 个（不含、四舍五入）工作日的员工，其试用期按请假时间顺延，但试用期总长不得超过 6 个月。

5.12.3 实习生在实习期间只能申请病假、事假，事假不受时间上限限制。

5.12.4 年休假授予以泰和各部门规定为准。

6. 支持性文件

6.1 《泰和请休假管理办法 FAQ》

7. 附则

7.1 本办法未尽事宜，按公司相关制度执行。

7.2 本办法的最终解释权归公司人力行政部。

7.3 本办法自发布之日起生效实施。

版本变更记录：

版次	变更日期	修订部门	变更内容摘要
1.00	2017/03/06	人事综合组	新建
2.00	2018/09/05	人事综合组	1、更新 5.3.5 婚假薪资核算：员工请婚假期间，不扣减薪资。 2、更新 5.11 请休假其他规定。
3.00	2020/08/03	人事综合组	1.新增补充假相关规定，详见第 5.10 条。 2.新增产检假相关规定，详见第 5.11 条。 3.新增产假相关规定：怀孕 7 个月以上流产的，产假 98 天。 4.修订请休假审批的相关内容，删去所有请休假单据审批环节，增加请休假单据事后监管和异常情况处理环节（详见第 3.1、3.4 条、第 4.13-4.14 条、第 5.1.5、5.2.5、5.4.5、5.5.4、5.6.5、5.7.4 条）。