

日照市园林环卫集团有限公司

关于规范考勤方式及请假审批流程的通知

集团各单位：

根据集团筹建期间工作实际，为进一步规范考勤方式及请假审批流程，现将有关事项通知如下：

一、考勤方式

园林公司继续使用智慧园林系统进行考勤；环卫公司继续使用钉钉系统进行考勤。

二、请假方式

1.园林公司一般工作人员继续使用 OA 系统进行请假；环卫公司一般工作人员继续使用钉钉进行请假。

2.根据请假审批程序，需要由集团分管领导及以上负责人审批的人员，使用纸质假条请假。纸质假条和月度考勤汇总表需根据集团领导临时分工，按照程序进行审批。

三、请假（含年休假）审批程序

1.集团领导及部门单位主要负责人

各类请假不论期限长短必须经集团主要领导审批。

流程：个人填写请假审批单→集团分管领导意见→集团主要领导（董事长）审批→各单位人力资源（考勤员）归档。

2.集团中层副职

3天以内（含）由部门单位主要负责人审批，超过3天须经集团分管领导审批。

流程：个人填写请假审批单→部门单位主要负责人意见→集团分管领导审批→各单位人力资源（考勤员）归档。

3.子（分）公司内设机构部门负责人

3天以内（含）由单位分管负责人审批，超过3天须经单位主要负责人审批。

流程：个人填写请假审批单→单位分管负责人→单位主要负责人审批→各单位人力资源（考勤员）归档。

4.主管及普通职工

集团部门：由部门主要负责人审批

流程：个人填写请假审批单→部门主要负责人意见→各单位人力资源（考勤员）归档。

子（分）公司：5天以内（含）由单位内设部门负责人审批，超过5天、7天以内（含）由单位分管负责人审批，超过7天须经单位主要负责人审批。

流程：个人填写请假审批单→单位内设部门负责人意见→单位分管负责人意见→单位主要负责人意见→各单位人力资源（考勤员）归档。

5.中层副职及以下人员请假超过15天的，均由集团主要领导审批。

集团部门流程：个人填写请假审批单→部门主要负责人意见→集团分管领导意见→集团主要领导审批→各单位人力资源（考勤员）归档。

子（分）公司流程：个人填写请假审批单→单位内设部门负责人意见→单位分管负责人意见→单位主要负责人意见→集团分管领导意见→集团主要领导审批→各单位人力资源（考勤员）归档。

6.特殊情况下，请假审批程序进行临时调整的，以具体通知为准。

公司已同意休假，但在假期范围内员工减少休假时间的，应 由其直接上级签字认可变更后，报综合部变更备案。婚假、产假、 哺乳假、护理假需经工会签字确认合规性。年休假需经人力资源 线签字确认合规性。

特此通知。

附件：1.日照园林环卫集团请假审批单

2.日照园林环卫集团年休假审批单

日照市园林环卫集团有限公司

2020年9月3日

附件 1

日照园林环卫集团请假审批单

单位:

| | | | |
|--------------------------|--|--------------|---------------------------|
| 请假人 | | 请假 期限 | 自 年 月 日 至 年 月 日 共____天 |
| 请假类型和事由 | | | |
| 所在单位负责人(分管负责人、内设机构负责人)意见 | | 相关部门 审核意见 | |
| 集团分管领导批示 | | | |
| 集团主要领导批示 | | | |
| 备注 | | | |

说明: 1.事假、病假、婚假、产假、哺乳假、护理假、探亲假、丧假均用此表单;
2.婚假、产假、哺乳假、护理假须经工会核定签字确认请假时限是否符合规定。

日照园林环卫集团请假审批单

单位:

| | | | |
|--------------------------|--|--------------|---------------------------|
| 请假人 | | 请假 期限 | 自 年 月 日 至 年 月 日 共____天 |
| 请假类型和事由 | | | |
| 所在单位负责人(分管负责人、内设机构负责人)意见 | | 相关部门 审核意见 | |
| 集团分管领导批示 | | | |
| 集团主要领导批示 | | | |
| 备注 | | | |

说明: 1.事假、病假、婚假、产假、哺乳假、护理假、探亲假、丧假均用此表单;
2.婚假、产假、哺乳假、护理假须经工会核定签字确认请假时限是否符合规定。

附件 2

日照园林环卫集团年休假审批单

单位:

| | | | |
|--------------------------|--|----------|--------------------------------------|
| 请假人 | | 工作 时间 | _____年__月__日 应休天数: 未休天数: |
| 休假天数 | | 请假 期限 | 自 年 月 日 至 年 月 日 |
| 所在单位负责人(分管负责人、内设机构负责人)意见 | | | 人力资源 审核意见 |
| 集团分管领导批示 | | | |
| 集团主要领导批示 | | | |
| 备注 | | | |

日照园林环卫集团年休假审批单

单位:

| | | | |
|--------------------------|--|----------|--------------------------------------|
| 请假人 | | 工作 时间 | _____年__月__日 应休天数: 未休天数: |
| 休假天数 | | 请假 期限 | 自 年 月 日 至 年 月 日 |
| 所在单位负责人(分管负责人、内设机构负责人)意见 | | | 人力资源 审核意见 |
| 集团分管领导批示 | | | |
| 集团主要领导批示 | | | |
| 备注 | | | |

