# 公司员工缺勤处理方法word模板

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-02-24

*缺勤处理方法（二）公司希望专业型员工能按时完成工作并能保证工作的完成质量。时间紧，员工应加班加点：能提前完成任务，员工可自行安排剩余时间。但应强调的是，专业型员工不能滥用这一特权。专业型或类似员工可以较灵活地安排工作时间，公司也不想监视员工...*

缺勤处理方法（二）

公司希望专业型员工能按时完成工作并能保证工作的完成质量。时间紧，员工应加班加点：能提前完成任务，员工可自行安排剩余时间。但应强调的是，专业型员工不能滥用这一特权。

专业型或类似员工可以较灵活地安排工作时间，公司也不想监视员工的一举一动，但缺勤处理方法的约束确实使工作计划的完成有了绝对性的保证。对于缺勤的处理，公司的指导方针如下：

缺勤：未经许可，员工不得无故缺勤。上级认可的缺勤如下：

预先已安排的休假

病假

补偿性休养

家人去世

临时工作安排

参加投票选举

军事行动

无法预知的紧急情况

及时通知：员工无法准时到岗工作，应在正常开工时间前通知相关人员，并获认可。

若员工预先通知相关人员将要迟到或在完成工作的情况下早退，公司将会认为该员工有最好的判断力。

未能及时通知：若员工未能到岗工作，且事先未通知，公司有权视其缺勤。根据公司规章，员工未经许可缺勤达三个连续工作日或以上，且事先未通知，公司可视其为自愿辞职，并从员工名册中除名。

若员工未经许可连续缺勤，公司将对其进行处理，或留职察看，或停职，甚至予以解雇。

恶劣的天气：如遇极其恶劣的天气，员工应向公司询问是否需要到岗。在这种情况下，员工应保证自身安全并及时向公司询问。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！