# 年休假通知

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-09-01

*年休假通知模板五篇年休假通知 篇1通知：经公司研究决定，请您按下表指定时间享受年休假期。请您安排好相关工作交接，休假期间公司会安排人员接替您的工作，休假结束后请您按时回公司工作。祝你假期愉快！人力资源部制表人：部 门 负 责 人 签 字：...*

年休假通知模板五篇

**年休假通知 篇1**

通知：经公司研究决定，请您按下表指定时间享受年休假期。请您安排好相关工作交接，休假期间公司会安排人员接替您的工作，休假结束后请您按时回公司工作。祝你假期愉快！

人力资源部

制表人：

部 门 负 责 人 签 字：

公司领导审批：

人力资源部负责人会签：

员 工 确 认：

**年休假通知 篇2**

为了认真贯彻落实《天祝县人民政府办公室关于规范机关事业单位工作人员带薪年休假工作的通知》（天政办发〔20xx〕198号）文件精神，切实加强干部职工带薪年休假实施工作的管理，解决好干部职工不能休、不敢休、应休不休等问题，现将有关事项通知如下。

一、严格遵守休假相关规定

按照《甘肃省机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法

》工作人员工作年限满1年、满、满后，从下月起享受相应的年休假天数。其中，累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日及假期（探亲假、婚丧假、产假）不计入年休假的假期。核定干部职工休假天数(略)

二、结合需求制定休假计划

干部职工根据自己的休假需求提出休假申请，由局办公室汇总后制定干部职工休假计划，统筹分批安排干部职工休假时间，经局领导班子会议研究后执行。科级领导干部休假应按相关规定报组织部审批，包xx、罗xx2名同志的休假由打柴沟镇、县环境保护和安全生产巡查大队负责审批。休假计划制定后，原则上必须按照计划进行休假，因工作原因造成不能按照休假的，工作结束后在不影响正常工作的情况下，可申请补休。干部职工应主动按照单位制定的年休假计划及时向单位请销假，休假时填写审批表，做到有据可依，有据可查，保证年休假制度规范运行。

三、休假期间严守相关纪律

所有干部职工休假都要严格遵守中央八项规定和廉洁自律有关规定，交通、食宿等费用由个人处理，严禁转嫁。休假人员在休假时，要妥善安排好工作，外出要提前报告，并确保联系畅通。因工作需要单位召回，本人确实在县内的，必须服从，但可以补休。对休假期间通讯不畅，造成工作延误的，要追究责任，严肃处理。

XXXXX

20xx年XX月XX日

**年休假通知 篇3**

各所属单位：

根据中华人民共和国国务院令第514号《职工带薪年休假条例》规定，参照湖北省人事厅《关于组织实施机关事业单位工作人员带薪年休假工作的意见》（鄂人〔20xx〕19号）和孝烟人〔20xx〕38号文的有关精神，为合理安排职工工作和休息时间，维护职工休息休假权利，调动职工工作积极性，结合我局实际，现就职工带薪年休假（以下简称年休假）有关问题通知如下：

一、在职职工（含在册职工、人事代理、劳务派遣人员，下同）凡在本单位连续工作一年以上的，均可享受年休假待遇。休假期间工资照发，各项福利待遇不变。

二、职工年休假期为：

1、职工累计工作已满1年不满10年的，年休假为5天；

2、职工累计工作已满10年不满20年的，年休假为10天；

3、职工累计工作已满20年的，年休假15天。

4、国家法定休假日、休息日不计入年休假假期。

三、满规定工作年限人员的年休假安排：

1、职工累计工作满一年的，从下月起享受规定的年休假天数；

2、当年11月底以前累计工作满10年或20年的，可在当年11月底前按规定的休假天数享受年休假；

3、当年12月1日以后达到规定的工作年限的，从下年度起享受规定的年休假。

四、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1、职工请事假累计20天以上，且单位未扣工资的；

2、累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

3、累计工作满10年不满20年的.职工，请病假累计3个月以上的；

4、累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

五、我局年休假在每年的3月份至11月份中集中安排，不跨年度安排。确因工作原因不能一次休完年休假的，可以分段安排，但原则上不超过二段，每次不少于5天。

六、职工休年假前，须提前30天向本单位工会提出休假申请，并办理有关手续，未填写《申请表》，视为自动放弃年休假，单位不另行补偿。办理年休假的一般程序为：

1、向工会提出休假申请，填写《XX市烟草专卖局职工年休假申请表》；

2、将《申请表》送本人所在部门主要负责人审核，报分管领导审核，最后由一把手审批。

3、根据工作需要，部门负责人报分管领导批准后可以调整在休假人员上班，休假时间根据情况再另行安排。

七、局（营销部）班子成员休假按照孝烟人〔20xx〕38号文的有关规定执行。

八、职工休假申批程序结束后，须将《申请表》复印一式二份，分别报本单位工会和人劳部门备案。

九、职工休假结束后，应及时到人劳部门销假。假期结束仍不回单位上班的，超期时间按旷工处理。

十、各部门要分批次、有计划地安排好职工休假，对休假职工工作作统筹部署和调剂。

十一、职工休假前应与接手人员做好交接工作，保证休假期间原负责的工作能正常进行。

十二、职工休假方式以本地休假为主。到本地旅游点度假休闲或到外地休假，一切费用自理。

十三、各部门应当保证职工享受年休假，领导干部要带头休假。XX市烟草行业工会XX分会负责依法维护职工的年休假权利。

十四、本通知未涉及到的内容，按《职工带薪年休假条例》执行。

十五、本通知自20xx年元月1日起执行。

特此通告

xxx

年 月 日

**年休假通知 篇4**

局属各单位、机关各科室：

为充分体现以人为本的精神和局党委对全局员工的关怀，进一步调动工作积极性,不断提高工作效率，根据《山东省人民政府办公厅关于进一步落实机关事业单位工作人员带薪年休假制度的通知》（鲁政办字〔20xx〕106号）文件精神，结合我局实际，经局党委研究决定，进一步严格带薪年休假制度相关要求，现将有关事项通知如下：

一、 执行时间

局属各单位、机关各科室根据工作实际，在每年度的11月至次年3月期间统筹安排本单位人员当年度年休假。

二、执行标准

（一）在编在岗职工连续工作一年以上的，享受带薪年休假，在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

（二）累计工作已满1年不满的，年休假5天；已满10年不满的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日、国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。累计工作年限按照足年足月计算。

（三）每年的4月1日至次年的3月31日为一个计算年度（20xx年度自1月1日起计算）。有下列情形之一的，不享受本计算年度的年休假：

1、请事假累计超过应享受年休假天数且不扣工资的；

2、累计工作满1年不满10年的，请病假累计2个月以上的；

3、累计工作满10年不满20年的，请病假累计3个月以上的；

4、累计工作满20年以上的，请病假累计4个月以上的。

（四）请事假的按照实际事假天数抵减当年年休假天数。请病假未出具县级以上医院休假证明的，按照请事假计算。

三、相关要求

（一）提高认识、认真落实。局属各单位、机关各科室要切实提高认识、统一思想，从关心干员生活、维护干员合法权益的高度出发，既要鼓励大家弘扬爱岗敬业的优良传统，勤 奋工作，甘于奉献，又要提倡劳逸结合，妥善处理工休关系，合理安排工作和休息时间，认真贯彻落实好带薪年休假制度。

（二）合理安排、统筹计划。局属各单位、机关各科室负责制定本单位人员的年休假计划。要根据各自的实际情况做好统筹计划，合理安排本单位人员年休假，确保正常开展各项日常工作。局属各单位每月休假人数不得超过本单位总人数的20﹪，单位班子成员同时休假人数不得超过班子成员的三分之一，同时休假人数不得超过本单位总人数的10﹪。局领导、机关各科室和人员较少的局属单位根据实际情况合理安排。休假人员要做好工作交接，严格落实《AB岗零缺位工作制度》，确保工作的延续性，坚决杜绝工作空档。

（三）严格审批、及时备案。局属各单位、机关各科室应于每年10月15日前将本单位人员年休假计划报局人事科审批，逾期不报送的视为自动放弃。审批同意后，应严格按照计划安排年休假，无特殊情况不得随意变动。确需调整的，由变动人员所在单位提出休假调整意见，经局主要领导同意后报人事科备案。

（四）遵守纪律、文明休假。年休假期间要严格执行省委、市委有关要求，认真贯彻廉洁自律各项规定，禁止使用公车出行，禁止着制服出入各种旅游娱乐休闲场所；要保持通讯畅通，离开本市的需提前告知所在单位；如确有工作需要须及时返回工作岗位，可另安排时间补休；要严格遵守法律法规、遵守公共秩序，遵守社会公德，注意交通安全，确保渡过一个文明、轻松、愉快的假期。

xx市城市管理行政执法局

20xx年9月27日

**年休假通知 篇5**

各科室：

为进一步规范实施带薪年休假制度，保障工作人员带薪休假权利，根据省政府办公厅《关于进一步做好机关事业单位带薪休假工作的通知》（鲁政办字〔20xx〕20号）精神，对20xx年度工作人员带薪年休假有关事宜通知如下：

一、休假计划

各科室组织职工做好20xx年度带薪休假计划，为便于调休，要求休假计划集中安排在9-10月，每人填报一个时间段，以科室为单位于20xx年12月30日前将《年度带薪休假计划表》（附件1）报办公室备案，录入“人事综合管理信息系统”建立公休假台账。

二、休假审批

20xx年3-10月，可根据年度工作安排，确定休假时间。

职工休假需签《年度休假审批单》（附件2），休假审批程序依据《山东省淡水渔业研究院职工带薪年休假实施办法》（鲁淡办字[20xx]10号）第三条执行。

在厅机关帮助工作的人员，年休假由所在处室审批，按照我院程序备案。

三、调休要求

1、9-10月集中进行调休审核，确因工作需要未休（或未休完）年休假的人员，于9月1日至10月31日将《年度带薪休假调休登记表》（附件3）报办公室，审核后对公休假台账进行调整，逾期未申报调休的均视为已休，10月31日以后不再接收调休登记表。

2、规范填写《年度带薪休假调休登记表》中原计划时间、已休假天数、拟调整时间及天数，按照审批权限签字后报办公室备案。

3、确因工作需要不能按计划休假，必须申报调休2次方可视同因公未休。

各科室在保证工作正常运转的前提下，要合理安排职工休假，无特殊工作原因不得结转下年度。严格考勤制度，对于超过规定的事假、病假天数（详见国务院《职工带薪年休假条例》）的职工，不得安排年休假。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找