

最新强制休假工作报告 出纳强制休假制度 (精选5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

强制休假工作报告 出纳强制休假制度篇一

为加强邢台县农村信用社各岗位人员管理，强化队伍建设和内控管理，有效防范和化解金融风险，根据省联社有关文件精神，结合邢台县农村信用合作联社实际，特制定本制度。

一、岗位人员交流轮换

(一) 交流对象

联社营业部、信用社、信用分社负责人。

(二) 轮换对象

1、联社各科室负责人。

2、联社营业部、信用社、信用分社信贷、会计、出纳、储蓄、结算等岗位人员。

(三) 交流轮换重点

1、联社职能科室负责人在同一岗位上任职三年以上的。

2、信用社、信用分社负责人在同一岗位任职四年以上的。

3、联社营业部、信用社、信用分社信贷、会计、出纳、

储蓄、结算等岗位人员，在同一岗位工作两年以上的；会计岗位可延长到三年。

4、信用分社的负责人、柜员在同一岗位工作两年以上的。

5、组织上认为有必要交流和轮换的人员，可随时进行交流轮换。

（三）交换和轮换方式

岗位轮换采取内部横向岗位轮换和异地交流方式进行。

1、内部横向岗位轮换

内部横向岗位主要在联社、信用社、信用分社之间进行岗位轮换。如：联社各职能部门之间横向轮换；信用社、信用分社、信贷、会计、出纳、储蓄、结算岗位之间轮换。

2、异地交流

（1）异地岗位人员交流就是在联社辖内信用社、信用分社之间负责人及分部经理的交流。

（2）异地岗位人员交流的期限原则上不得超过两年，如需要或根据任职期间的业绩情况可适当缩短或延长时间，但最长不得超过五年。

流的范围，一是距退休年龄不足五年的；二是患有严重疾病不宜岗位轮换交流的；三是家庭确有特殊困难或其他特殊原因，经联社认定的。

（四）注意事项

- 1、联社中层干部和联社营业部、信用社、信用分社、负责人岗位人员轮换时，必须进行离任审计，办理好交接手续。
- 2、对已决定岗位人员交流和轮换的，不得拒绝调动或者有意拖延时间。对不服从组织决定的视情节给予必要的处分。
- 3、要积极做好岗位人员交流轮换工作，坚持公平、公正、公开的原则，保证岗位人员轮换工作进行顺利。
- 4、联社人事部门要审慎做好考核摸底工作，制定具体实施方案。

本办法自颁布之日起实施。

二〇一〇年一月一日

根据《通知》要求，各基层及部门应制订当年工作人员的年休假计划；实行强制休假及领导干部带头休假制度；规范年休假管理，建立年休假登记管理台账；实行年休假补贴制度，工作人员在休假期间工资福利待遇不受影响。明确强制休假和休假补贴制度，并将休假情况与职工年度考核挂钩。

一、年休假对象

(一)享受年休假的对象为党政群机关及管理事业单位，参加工作满一年以上，且已转正定级的国家机关工作人员(以下统称工作人员)。

(二)事业单位工作人员可参照执行。按国家规定享受寒暑假或其他特殊休假待遇单位的人员除外。

二、年休假假期

(一)参加工作时间满1年不满5年的，每年休假3天；

(二)参加工作时间满5年不满xx年的，每年休假7天；

(三)参加工作时间满xx年不满xx年的，每年休假10天；

(四)参加工作时间满15的，每年休假15天；

上述人员在参加工作时间满规定年限的周年后，从次年起享受相应的年休假假期。

三、年休假安排

要根据单位的工作任务、人员的岗位性质和个人的基本情况，合理计划并妥善安排休假，既要保证各项工作的正常有序运转，又要保证年休假制度的顺利实施，切实保障工作人员的合法权益。

(一)制订本单位当年工作人员的年休假计划，报人事部门备案。要合理进行岗位与人员的配置，科学安排、认真组织实施年休假，避免出现集中年休假或休假不了。

(二)单位领导干部要带头实行年休假，以确保本单位年休假制度的正常实施。

1、领导干部年休假计划的安排，按干部管理权限报处党委组织部备案。

2、各基层主要领导的休假安排，按有关规定执行。

3、部门领导干部和中层干部年休假执行情况实行单位内部公示，接受工作人员监督。

(三)单位要为工作人员休假提供方便。对确因工作关系不能按计划安排年休的，应当事先经单位领导批准予以延期，但假期必须当年使用。

(四)个人的年休假可以集中使用，也可以分段安排。遇法定节日和公休假日可以顺延相应的假期期限。

(五)单位要进行年休假登记管理。对年休假要及时掌握动态、提示信息，实施报告和检查，认真履行年休假手续。

(六)要处理好病事假与年休假的关系。病事假可先用年休假抵用，如不抵用的，要严格按病事假的规定扣减工资福利及奖金待遇。

(七)有下列情况之一的，当年度不享受年休假：

- 1、上年度考核不称职(不合格)；
- 2、当年事假累计超过20天；
- 3、当年病假累计超过30天；
- 4、当年病假、事假相加超过40天。
- 5、如当年享受年休假以后，其病、事假假期超过以上2、3、4其中一项规定的，其下一年度的年休假不再享受。

四、年休假待遇

要切实加强年休假的管理，通过必要的行政和经济措施，以实现年休假的目的。

(一)工作人员在休假期间，工资福利等待遇不受影响。

(二)实行年休假补贴。体现党的“xx大”关于福利待遇货币化的精神

1、对按规定执行年休假假期的工作人员，由单位按规定发给年休假补贴。

2、已参加其它各类疗养活动，休养时间长于年休假的不再享受年休假，其规定的年休假假期可给予年休假补贴；短于年休假时间的，剩余的年休假可以继续享受。

3、凡病事假合计超过应休年休假假期天数的，不享受年休假补贴。

4、对应休未休的工作人员，原则上不能享受年休假补贴。

(三)年休假的执行情况，作为确定工作人员年度考核等次的参考依据之一。

正确实施年休假制度，是保证单位工作任务顺利完成的重要前提，也是保证工作人员身心健康的必要基础。各基层及部门应从实际出发，既要安排好工作，又要落实好年休假。有关部门要督促、检查各单位工作人员年休假工作的落实情况，积极探索适应不同单位、不同群体需求的休假方式，健全工作人员的年休假制度。

单位对工作人员年休假的执行情况，应与平时考核、年度考核结合起来，作为先进评比的依据。在严格工作任务考核的基础上对主动要求年休假的工作人员要给予表扬，对抱无所谓态度的要给予正确的引导，对不执行年休假的要坚决予以纠正。每年要对年休假的执行情况进行公示，对不实行年休假的，建议年终不予以评选先进，年度考核不能确定为优秀。

强制休假工作报告 出纳强制休假制度篇二

敬爱的党组织：

当我看完《张思德》这部电影后我怀着无比沉重而又无比骄傲和自豪的心情回到了寝室，我为这样的***员的悄然离往而感到悲哀，更为我们有这样的***员而感到骄傲和自豪！

我静静地坐在电脑前轻轻地在电脑里输进“张思德”的名字，忽然映进我眼帘的不仅是很多很的好评，更有那一幅幅感人的电影镜头漂浮在我的眼前。“张思德”19xx年生，四川省仪陇县人。出身贫苦，对***和人民军队有着深厚感情□19xx年参加中国工农红军，同年加进中国****青年团□19xx年加进中国***。参加过长征，作战机智勇敢，曾在一次战斗创造一人夺得2挺机枪的战绩，先后3次负伤□19xx年任xx警卫营通讯班长，工作认真负责，在带领全班完成机要通讯、站岗放哨、开荒生产和建窑烧炭等各项任务中，成绩优异□19xx年x月部队整编，调中心警卫团第1连当战士。

他愉快服从组织分配，在_内卫班执行警卫任务。他全心全意为人民服务，经常帮助战友补洗衣服、编织草鞋，带头帮助驻地群众生产劳动□19xx年，积极参加大生产运动，被选为农场副队长。7月，进陕北安塞县山中烧木炭。他处处起模范带头作用，不怕苦、不怕累、不怕脏，每到出炭时都争先钻进窑中作业。9月x日，因炭窑崩塌，不幸牺牲，时年29岁。看着书面的记录回想着电影的幅幅感人的幕幕，仿佛我的脑海站满了一个赤脚奔跑在马路冲杀在战场上的“张思德”。

强制休假工作报告 出纳强制休假制度篇三

俗话说：思想是行动的先导，理论是思想的基础。只有理论上清醒，才能保证政治上的坚定性。因此，我积极参加支队组织的培训和中队的政治理论学习，不断用正确的理论和先进的思想武装自己的头脑，自觉投入到党的教育学习活动中去，在作风纪律整顿教育和大学习大讨论活动中，积极开展批评与自我批评，深刻查摆剖析自身在党性修养和党性观念方面存在的问题，制定措施，积极进行整改。通过学习和培训，不仅提高了自己理论知识水平，思想政治觉悟也得到了升华。

二、加强本职业业务学习，提高工作能力

作为副中队长，由于我也是战训岗位的新手，在中队的日常管理中，经常和中队主管及其他中队干部一班人开碰头会的形式互相沟通，交流、交心、共同探讨管理和_队的思路和方法，总结经验，寻找不足，寻找对策。我自觉做到遵守党的纪律和国家的法律法规，严要求、高标准的遵守部队的条令条例和各项规章制度，在工作上，坚持做到与战士“五同”，自觉克服个人的问题，把主要精力放在抓好中队全面建设上来，坚持以条令条例为依据，以部队正规化建设为准绳，结合中队建设实际，同中队全体官兵扎实开展“六熟悉”、灭火演练等基础工作。对辖区所有的消火栓和水源情况进行清理造册，所有重点单位消防设施运行情况进行了摸底调查。

在部队的安全管理方面，我深知安全无小事的道理，组织中队战士按照安全建设夺旗争先活动的相关要求，以实现“五无”为目标，定期开展安全形势分析会，学习安全规章制度和安全工作警示，排查中队在训练、管理上存在的安全隐患，将整改责任落实到人，使隐患消灭在萌芽状态。同时通过与官兵签订《安全责任书》，开展安全知识竞赛等多种形势的活动，使安全观念能够入脑入心。

在官兵的成长进步方面，我积极协助中队党支部工作，与中队服役期满的八名战士还有新同志进行交心谈心，了解他们对部队生活的见解和看法，积极解决他们工作生活中的困惑和困难，使部队内部能够保持高度稳定。

总结在副中队任职以来的工作、学习情况，我主要存在以下几点不足之处：

一是工作思路不够新，不够大胆，抓工作落实力度不够大。

二是个人的管理能力还有待进一步提高，管理中的方式方法不够灵活。

三是不善于搞总结工作，不能在总结中找不足，找缺点，个

人素质有待进一步提高。

敬礼！

强制休假工作报告 出纳强制休假制度篇四

第一章 总则

第一条 为完善公司内部控制和管理体系，强化岗位监督和约束，防范风险与案件的发生，根据《商业银行内部控制指引》、《中国银监会关于印发商业银行操作风险管理指引的通知》、《中国银行业监督管理委员会关于加大防范操作风险工作力度的通知》等有关制度规定，结合本行实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称关键岗位，指在本行业务经营、内部管理、业务操作活动中具有相应的岗位授权、需要强制约束和有效制衡的易发风险岗位。关键岗位人员分为管理类和操作类人员。

（一）管理类关键岗位人员：本行分管条线的副行长（含助理）、分管运营的副行长（含助理）；会计主管；资金财务、授信审查、科技运营等部门、岗位的工作人员。

（二）操作类关键岗位人员：贷款系统管理员、信贷专职审批员、核心业务系统管理员、行政印章管理员。

第二章 强制休假

第三条 强制休假是因银行业的特殊性，由单位安排，在不预先告知本人情况下，要求其离岗休假，并派员接替工作，开展检查的休假制度。

第四条 关键岗位人员每个会计年度均应实行连续2个工作日以上（其中：管理类关键岗位人员连续5个工作日以上）的强制休假，新履岗人员次年起实行。

共 8 页

第五条 关键岗位人员出现下列情形之一的，应及时对其实行强制休假。

- （一）经手的资金、账务、项目等出现异常的；
- （二）个人行为表现异常，工作质量较差的；
- （三）有风险隐患、案件线索举报的；
- （四）可能存有风险隐患的其它情形。

第六条 强制休假的程序

- （一）制定方案

管理类关键岗位人员的强制休假方案由办公室拟定，报主管行长批准后实施。

操作类关键岗位人员的强制休假方案按岗位层面，由分管部门负责人拟定，经办公室审核，报主管行长批准后实施。

强制休假形式可分休假和换岗两种形式，后一种主要用于营业部关键岗位。

- （二）开展检查

在实施强制休假前一天下班前，正式书面通知强制休假对象，并落实顶岗人员，即时办理工作交接。由授权顶岗人员或检查人员对强制休假人员履职情况进行检查，并在规定时间内

提交《村镇银行强制休假顶岗检查报告》。根据检查结果，决定是否再进行专项检查、审计。

（三）落实措施

经顶岗检查后未发现异常情况的强制休假人员，强制休假结束后继续回原岗位工作；不适宜回原岗位工作的，则调离；发现有违纪违规行为的，经查实后依纪依规处理。

共 8 页

第七条 顶岗检查的内容（包括但不限于以下方面）

（一）管理类关键岗位人员

- 1、所在部门内控制度建设是否健全；
- 2、各项经营指标反映是否真实合理；
- 4、费用开支和公共财物管理等情况是否依法合规；
- 5、经营管理中是否存有违规、越权行为；
- 6、有无渎职及其他过失行为。

（二）操作类人员

- 2、经管的业务是否正常，各类档案资料是否齐全；
- 3、岗位制约是否到位；
- 4、有否隐瞒、漏报的风险隐患；
- 5、有否其它履职不当行为。

第八条 强制休假人员要根据本规定，积极配合、认真协助对其的. 离岗检查或审计。强制休假的假期减半抵扣当年年休假，超出年休假部分按年休假处理。

第三章 轮岗

第九条 轮岗是关键岗位人员在同一部门内不同岗位间、不同部门间进行有计划的、强制性的岗位轮换。

（一）在同一岗位连续任职行长满6年、副行长（含助理），共 8 页

必须进行轮岗。

（二）在同一岗位连续工作，运营负责人满3年、本行层面其它运营条线操作类关键岗位人员满4年，必须进行轮岗。

第十条 轮岗的程序 （一）计划审定

运营条线操作类关键岗位人员的年度轮岗计划由本行营业部拟定，办公室审核，报主管行长批准后实施。

（二）计划实施

做好轮岗人员的思想政治工作。轮岗人员应按轮岗决定及时办理工作交接，并尽快到新的岗位报到任职。需任职资格审核的，按规定办理相关手续。

（三）审计检查

根据不同情况，安排对轮岗人员进行离任审计或离任检查，并形成审计或检查结论。

第四章 责任与监督

第十一条 各部门主要负责人是本单位强制休假和轮岗工作的责任人。

第十二条 办公室负责管理和实施本行管理类关键岗位人员的强制休假和轮岗工作，及时、准确地建立强制休假和轮岗工作的档案。各业务主管部门负责实施本条线操作类关键岗位人员的强制休假和轮岗工作。

第十三条 强制休假和轮岗人员应服从单位决定，对经批评教育后仍拒不服从者，将按规定给予相应处分，直至解除劳动合同。

第十四条 办公室和各业务主管部门要加强对顶岗人员的业务培训和管理。对在顶岗期间工作认真负责、及时发现问题，并积极采取措施的，要给予表扬或奖励；对不负责任，导致工作差错和问题的，要进行责任追究并给予处罚。

第五章 附则

第十五条 本规定由村镇银行制定并解释，自行长办公会批准后施行。

3、村镇银行强制休假回执

村镇银行员工强制休假通知书

同志：

根据《村镇银行关键岗位人员强制休假和轮岗管理规定》，经研究决定，通知你强制休假 天，休假时间自 月 日起至 月 日止。休假期间，由xxx临时接替你的工作。

请即时办理完工作移交手续后，离岗休假。 特此通知。

年 月 日

村镇银行强制休假顶岗检查报告

村镇银行员工强制休假通知回执

办公室：

于 年 月 日接到下发的强制休假通知，本人将根据安排，即时办理完工作移交手续后，离岗休假。

签字确认：

年

月 日

为加强邢台县农村信用社各岗位人员管理，强化队伍建设和内控管理，有效防范和化解金融风险，根据省联社有关文件精神，结合邢台县农村信用合作联社实际，特制定本制度。

一、岗位人员交流轮换

（一）交流对象

联社营业部、信用社、信用分社负责人。

（二）轮换对象

1、联社各科室负责人。

2、联社营业部、信用社、信用分社信贷、会计、出纳、储蓄、结算等岗位人员。

（三）交流轮换重点

- 1、联社职能科室负责人在同一岗位上任职三年以上的。
- 2、信用社、信用分社负责人在同一岗位任职四年以上的。
- 3、联社营业部、信用社、信用分社信贷、会计、出纳、储蓄、结算等岗位人员，在同一岗位工作两年以上的；会计岗位可延长到三年。
- 4、信用分社的负责人、柜员在同一岗位工作两年以上的。
- 5、组织上认为有必要交流和轮换的人员，可随时进行交流轮换。

（三）交换和轮换方式

岗位轮换采取内部横向岗位轮换和异地交流方式进行。

1、内部横向岗位轮换

内部横向岗位主要在联社、信用社、信用分社之间进行岗位轮换。如：联社各职能部门之间横向轮换；信用社、信用分社、信贷、会计、出纳、储蓄、结算岗位之间轮换。

2、异地交流

（1）异地岗位人员交流就是在联社辖内信用社、信用分社之间负责人及分部经理的交流。

（2）异地岗位人员交流的期限原则上不得超过两年，如需要或根据任职期间的业绩情况可适当缩短或延长时间，但最长不得超过五年。

流的范围，一是距退休年龄不足五年的；二是患有严重疾病不宜岗位轮换交流的；三是家庭确有特殊困难或其他特殊原

因，经联社认定的。

（四）注意事项

- 1、联社中层干部和联社营业部、信用社、信用分社、负责人岗位人员轮换时，必须进行离任审计，办理好交接手续。
- 2、对已决定岗位人员交流和轮换的，不得拒绝调动或者有意拖延时间。对不服从组织决定的视情节给予必要的处分。
- 3、要积极做好岗位人员交流轮换工作，坚持公平、公正、公开的原则，保证岗位人员轮换工作顺利进行。
- 4、联社人事部门要审慎做好考核摸底工作，制定具体实施方案。

本办法自颁布之日起实施。

二〇一〇 年一月一日

强制休假工作报告 出纳强制休假制度篇五

根据中央、省、勘探局关于机关干部年休假有关问题的通知精神，为落实职工强制休假制度，确保职工正常休假，有利身心健康，提高工作效率，实现“效能革命”。现就加强落实国家机关工作人员年休假工作的有关问题通知如下，请按照执行。

根据《通知》要求，各基层及部门应制订当年工作人员的年休假计划；实行强制休假及领导干部带头休假制度；规范年休假管理，建立年休假登记管理台账；实行年休假补贴制度，工作人员在休假期间工资福利待遇不受影响。明确强制休假和休假补贴制度，并将休假情况与职工年度考核挂钩。

一、年休假对象

（一）享受年休假的对象为党政群机关及管理事业单位，参加工作满一年以上，且已转正定级的国家机关工作人员（以下统称工作人员）。

（二）事业单位工作人员可参照执行。按国家规定享受寒暑假或其他特殊休假待遇单位的人员除外。

二、年休假假期

（一）参加工作时间满1年不满5年的，每年休假3天；

（二）参加工作时间满5年不满10年的，每年休假7天；

（三）参加工作时间满10年不满15年的，每年休假10天；

（四）参加工作时间满15年的，每年休假15天；

上述人员在参加工作时间满规定年限的周年后，从次年起享受相应的年休假假期。

三、年休假安排

要根据单位的工作任务、人员的岗位性质和个人的基本情况，合理计划并妥善安排休假，既要保证各项工作的正常有序运转，又要保证年休假制度的顺利实施，切实保障工作人员的合法权益。

（一）制订本单位当年工作人员的年休假计划，报人事部门备案。要合理进行岗位与人员的配置，科学安排、认真组织实施年休假，避免出现集中年休假或休假不了。

（二）单位领导干部要带头实行年休假，以确保本单位年休假制度的正常实施。

- 1、领导干部年休假计划的安排，按干部管理权限报处党委组织部备案。
- 2、各基层主要领导的休假安排，按有关规定执行。
- 3、部门领导干部和中层干部年休假执行情况实行单位内部公示，接受工作人员监督。

（三）单位要为工作人员休假提供方便。对确因工作关系不能按计划安排年休的，应当事先经单位领导批准予以延期，但假期必须当年使用。

（四）个人的年休假可以集中使用，也可以分段安排。遇法定节日和公休假日可以顺延相应的假期期限。

（五）单位要进行年休假登记管理。对年休假要及时掌握动态、提示信息，实施报告和检查，认真履行年休假手续。

（六）要处理好病事假与年休假的关系。病事假可先用年休假抵用，如不抵用的要严格按病事假的规定扣减工资福利及奖金待遇。

（七）有下列情况之一的，当年度不享受年休假：

- 1、上年度考核不称职（不合格）；
- 2、当年事假累计超过20天；
- 3、当年病假累计超过30天；
- 4、当年病假、事假相加超过40天。
- 5、如当年享受年休假以后，其病、事假假期超过以上2、3、4其中一项规定的，其下一年度的年休假不再享受。

四、年休假待遇

要切实加强年休假的管理，通过必要的行政和经济措施，以实现年休假的目的。

（一）工作人员在休假期间，工资福利等待遇不受影响。

（二）实行年休假补贴。体现党的“十六大”关于福利待遇货币化的精神

1、对按规定执行年休假假期的工作人员，由单位按规定发给年休假补贴。

2、已参加其它各类疗养活动，休养时间长于年休假的不再享受年休假，其规定的年休假假期可给予年休假补贴；短于年休假时间的，剩余的年休假可以继续享受。

3、凡病事假合计超过应休年休假假期天数的，不享受年休假补贴。

4、对应休未休的工作人员，原则上不能享受年休假补贴。

（三）年休假的执行情况，作为确定工作人员年度考核等次的参考依据之一。

正确实施年休假制度，是保证单位工作任务顺利完成的重要前提，也是保证工作人员身心健康的必要基础。各基层及部门应从实际出发，既要安排好工作，又要落实好年休假。有关部门要督促、检查各单位工作人员年休假工作的落实情况，积极探索适应不同单位、不同群体需求的休假方式，健全工作人员的年休假制度。

单位对工作人员年休假的执行情况，应与平时考核、年度考核结合起来，作为先进评比的依据。在严格工作任务考核的

基础上对主动要求年休假的工作人员要给予表扬，对抱无所谓态度的要给予正确的引导，对不执行年休假的要坚决予以纠正。每年要对年休假的执行情况进行公示，对不实行年休假的，建议年终不予以评选先进，年度考核不能确定为优秀。

二00七年三月十五日

根据国家《劳动法》及相关法律法规的规定，并结合开元公司实际情况，为了让员工在紧张的工作之余得到更好的休息，充分调节身心，以便更进一步提高员工工作效率和工作热情，特制定本制度。

本制度适用于公司在册职工连续工作满12个月以上的，享受年休假。职工依法享受的婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。

一、年休假范围：

1、公司根据生产、工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假。

2、职工参加工作满一年不满十年，每年应休假五天；满十年未满二十年者，每年应休假十天；参加工作满二十年以上，每年应休假十五天。法定节假日不作为假期天数。

3、年休假天数计算方法：

在编人员及退休返聘人员工龄按人事档案工龄计算。

4、年休假休假安排：

各科室根据具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工休年休假并设立带薪休假台帐，年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排，每年三月底

休完上一年度年休假期。

5、不享受当年的年休假情况：

(1) 职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

(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；

6、年休假审批程序：

(1) 休假天数审批权限：

职工公休假期由科室负责人提出意见，经办公室（人事）审核后，报主管副总经理审批，五天（含五天）以上公休假报总经理审批。

(2) 请假人需填好假单，按规定程序报批后，待同意休假后，一份本科室存查，一份办公室（人事）存查，一份财务科存查。

(3) 年休假可由所在科室具体安排分阶段休完。年休假报办公室备案才可以积假，当月不上报视为无积假。各科室每月报考勤时，应把科室人员休假、积假情况报办公室，所有积假要求在下三年的三月前休完，不得延续积假。

(4) 休假期满，因故不能到岗工作，应由本人于假期期满前申请续假。路途远的应提前书面（并附有关证明）续假，没有正当理由不到岗或续假未获批准不到岗的，按旷工处理。

者，第一次警告，第二次按旷工处理，严重超出假期的按公司有关规定进行惩罚。

(6) 科室负责人年休假应报主管副总同意后由总经理审批，同时在请休假审批表书面说明其离开公司后的科室工作临时负责人。

二、经职工同意不安排年休假或者安排职工年休假天数少于应休年休假天数的，无特殊补助。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。未产生计件工资、日出工工资或者其他绩效工资制的职工，按实发工资执行。

三、本制度中的“年度”是指公历年度。

襄城县开元电力有限责任公司

二零一三年九月十日

职工年休假审批表

以上的，年休假15天。

2、本表一式三份，办公事、财务科、休假人所在科室各一份。

为加强对公司员工带薪休假的管理，在不影响公司正常工作的基础上，使员工有充分休息时间，增强公司的凝聚力，提高员工的积极性，特制定本管理办法。

第一条 享受范围和天数

一、公司在册正式员工连续工作一年以上的、不满十年者，每年休假5天；参加工作满十年、不满二十年者，每年休假10天；参加工作满二十年及以上者，每年休假15天。

二、年休假只能当年使用，半天起休。

三、 员工上半年聘用进公司的，按本人可享受年休天数的50%给假；下半年聘用进公司的当年不给假。公司退休返聘人员公休假参照国家对在岗人员的公休假规定执行。

四、 公司各项目管理部原则上可在每年生产淡季安排统一休假，员工休假应服从生产工作的安排，不得影响生产工作的正常进行。

五、 公司各部门可根据工作进度和节奏，统筹合理安排休假。

第二条、申请流程和审批程序

一、公司在册正式员工每年年休假单分两次发放，1月发上半年度，7月发下半年度。

二、员工休假审批程序：

(一) 公司本部员工提出申请，须填写《公司员工休假申请单》，由

部门负责人审批后，交综合办公室备案；

(二) 部门副职提出申请，须填写《公司员工休假申请单》，由部

门负责人及分管领导审批后，交综合办公室备案；

(三) 部门正职提出申请，须填写《公司员工年休假申请单》，由

分管领导及公司总经理审批后，交综合办公室备案；

第三条 公司组织安排疗休养

一、公司干部疗休养

1

(一) 公司组织安排部室正、副职、项目管理部正副经理、分公司正副经理的疗休养。

(二) 干部的疗休养经费原则上控制在每二年一万元以内，其中每二年内一年安排一次国内远途疗休养，另一年安排一次国内近途疗休养。

(三) 干部的疗休养由综合办公室具体操作，事先提出书面计划，报总经理批准后实施。

二、公司一般管理人员及一线员工的疗休养

(一) 原则上一般管理人员和员工每三年安排一次疗休养。

(二) 疗休养时间根据各部室和项目部工作情况而定，基本在春秋季节安排。

(三) 员工疗休养经费原则上行政补贴1500元，其余部分由个人负担。

(四) 优先考虑先进、即将退休员工、献血人员。新进员工一年内不安排。

(五) 员工疗休养由工会统筹安排。

三、疗休养一般安排在工作相对空闲阶段，以不影响工作为前提。

四、疗休养途中产生的额外费用由本人自理。

五、在公司安排后，因本人原因放弃疗休养的，作自愿放弃。

六、公司部组织出国（出境）疗休养。如受行业管理单位、

上级单位等邀请参团学习考察，则履行相关报批手续。

第四条

一、本规定经公司职代会通过后实施。

二、本制度与国家法令法规相抵触时，按国家法令法规执行。