**机关事业单位工作人员年休假申请表**

单位： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 职 务 |  |
| 参加工作时间 |  | | 可享受年休假天数 |  |
| 已休假天数 |  | | 本次休假天数 |  |
| 休假时间 | 月 日至 月 日 | | | |
| 单位负责人意见  年 月 日 | | | 人事部门意见  年 月 日 | |
| 分管领导审批意见  年 月 日 | | | | |
| 局领导审批意见  年 月 日 | | | | |
| 销假时间 | | 该同志已于 月 日上班。 | | |
| 备注： | | | | |

说明：1、干部职工年休假安排，原则上年初上报休假计划，遇重要任务相应调整。

2、休假申请须在休假前五天填写上报，待领导批准后报人秘股备案方可休假。

3、“可享受年休假天数”：工作累计已满1年不满10年的，年休假5天；工作已满10年不满意20年的，年休假10天；工作已满20年以上的，年休假15天。

4、有下列情况之一者,当年不享受休假待遇：请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；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；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；累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的；女工作人员产假期满后，再请哺乳期至婴儿一周岁的，不再享受当年的年休假。