# 精选年休假申请书范本(九篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-02-24

*精选年休假申请书范本一为维护职工休息休假权利，调动职工工作积极性，根据《劳动法》、《职工带薪年休假条例》和公司《关于加强员工考勤管理的通知》，经研究， 现将我公司20xx年职工带薪年休假的有关事项通知如下：1、职工工作年限满1年不满10年的...*

**精选年休假申请书范本一**

为维护职工休息休假权利，调动职工工作积极性，根据《劳动法》、《职工带薪年休假条例》和公司《关于加强员工考勤管理的通知》，经研究， 现将我公司20xx年职工带薪年休假的有关事项通知如下：

1、职工工作年限满1年不满10年的，年休假5天；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、休息日不计入年休假的假期。

2、年休假在1个年度内集中安排。

3、按照上级有关规定，工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

⑴请事假累计20天及以上的。

⑵累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月(44个工作日)以上的；

⑶累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月(66个工作日)以上的；

⑷累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月(88个工作日)以上的；

⑸员工发生旷勤累计超过10天的；

⑹因个人原因脱产学习累计天数超过其年休假天数的；

⑺被停职审查或受限制人身自由15天以上的行政、刑事处罚的。

⑻工作人员已享受当年的年休假，年内又出现上述规定情形之一的，不享受下年度的年休假。

各部门在岗人员休假时间，原则上安排在7月至8月期间休完。

1、各部门人员，须在保证完成工作任务基础上，由部门负责人安排轮流休假。职工休假期间，各部门要安排人员接替休假人员的工作，保证工作的连续性。

2、凡外出休假人员一定要注意安全，保持通讯联络畅通，有情况及时报告，严防各类事故发生，注意防盗、防暑等，特别是不要到汛期和地质灾害多发地旅游，自驾车旅行要注意道路交通安全，确保度过一个平安愉快的假期。

3、请各部门根据实际情况，于7月14日下午下班前将休假名单报综合部。

特此通知。

综合管理部

二○xx年七月十一日

**精选年休假申请书范本二**

20xx年2月9日至20xx年3月21日近一个半月时间，我在温州xx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。以下是我担任办公室文员实习报告，敬请各位领导提出宝贵意见及建议。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

二、单位简介

xx集团有限公司前身皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、中国台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在温州民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20xx年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，20xx年斥资1000万打造面积近20xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

三、办公室文员工作总结

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

4、送文件至各级领导，签收文件;

5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、制作20xx年全厂管理人员年休表;

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作，做好办公室工作计划。

四、收获及体会

以上是我的实习报告，回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

**精选年休假申请书范本三**

各单位：

这又是新一年来临！深圳xxx有限公司值新春佳节，特向全体员工的努力表示感激！并祝新春愉快！身体健康！20xx年度春节及年休假的具体安排通知如下：

放假：公司从20xx年1月25日星期六开始放假至20xx年2月11日星期二，共放假18天。

开工日：20xx年2月12日星期三，请员工在正常上班时间上班。带薪国家法定假日的春节

依据中华人民共和国国务院《关于修改《全国年节及纪念日放假办法》的决定》，20xx年带薪国家法定假日的春节为3天：20xx年1月31日至20xx年2月2日，放假3日。

带薪年休假

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》，年休假根据每个员工不一样的工龄5天至15天。员工累计工作已满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年或上的，年休假15天。

留厂员工

如果员工不会回家过年，留厂渡过春节，请提前通知公司，因为我厂会有礼物给你。

提前预祝大家渡过一个祥和的春节，平平安安地回去，高高兴兴地回来。

春节回家注意防盗、防骗。特此通知。

xxx有限公司

20xx年x月x日

**精选年休假申请书范本四**

尊敬的领导：

根据有关规定，我拟于20xx年 10月8日至20xx年休年假。

请予以批准为盼!

特此申请

此致

敬礼!

请假人：

20xx年x月x日

**精选年休假申请书范本五**

xxx：

本人工龄x年，根据xxx规定可以享受每年x天的公休假，现本人需申请休假（时间x年x月x日-x月x日），请领导予以批准为盼！

申请人：xxx

申请时间：xxxxx

1、申请写好后，先交自己的部门领导批，批了后由部门领导再交公司领导批，最后交考勤部门备查。

2、带薪年休假是国家的规定，你的单位也有相应的安排，你只要工作走得开，时间安排好，就可以休假。

3、写申请很简单，关键是你的单位有没有明确带薪休假的问题，如果还没有说此事，你写了也没用，只会自寻烦恼。

国家规定年假一般是多少天？

我国《职工带薪年休假条例》规定：机关、团体、企业、事业单位、民办非企业单位、有雇工的个体工商户等单位的职工连续工作1年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。单位应当保证职工享受年休假。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

（一）职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；

（二）职工累计工作已满10年不满20年的，年休假10天；

（三）职工累计工作已满20年的，年休假15天。

国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

**精选年休假申请书范本六**

敬爱的所领导：

根据《国家公务员休假条例》，按规定本人参加工作的年限已满一年，可享有每年五天的年休假期。本人定于20xx年9月26日～3日休年休假期。

请给予批准，为盼!

请假人：

2xx年9月2日

**公休假请假条范文四**

姓名\_\_\_\_\_所在科室\_\_\_\_\_

参加工作时间\_\_\_\_\_ 年 月

工作年限\_\_\_\_\_年;应休天数\_\_\_\_\_天

已休天数\_\_\_\_\_天;公休年度\_\_\_\_\_年

申请公休时间\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日共计\_\_\_\_\_天(不包括周末节假日)

科室负责人意见：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

分管领导意见：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

主要领导意见：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**精选年休假申请书范本七**

标题（居中）：

上款（顶格写部门的名称或领导人的名字）：

正文（请假缘由、起止日期及天数）如：因。.。需要请假，请假时间自xx年x月x日至xx年x月x日共xx天，恳请领导批准。

下款（标在右下）。.请假人：x x x

。.。xxxx年xx月xx日

关于职工休假程序

1.0 目的

为确保公司进行有秩序的管理休假而制定。

2.0 适用范围

适用于xxxxxxxx公司所有员工。

3.0 责任

各部门主管、经理。

4.0 程序内容

4.1 病假

① 员工休病假，超过xxxxxx天要出具医院开具的假条。

② 员工休病假的时限，应以假条上的`时间为准，遇节假日不顺延。

③ 从员工转正开始，员工每年可享受xxxxxx天带薪病假。

④ 员工带薪病假休满之后，如果因病仍不能上班，则应申请进入医疗期，公司将根据病情决定是否批准其进入医疗期，员工只有在患难以治愈的病或非常严重 的慢性病时方可进入医疗期，进入医疗期的，其待遇按公司医疗期制度执行。不批准进入医疗期的，员工又确实不能上班，按无薪病假待遇，员工连续休经公司批准的无薪病超过xxxxxx天以后，公司按照国家有关规定，每月发给全市最低工资xxxxxx%的基本生活费、按其基本生活费的标准缴纳养老保险。并按规定报销医药费，其他待遇不再享受。待合同期满，不再续定劳动合同。

⑤ 员工无论休何种病假，必须按时递交有效的医生论断证明，请部门经理批准。否则按旷工处理。

4.2 年假

① 公司规定员工的年假为：xxxxxx天/年

② 上班满xxxxxx个月可开始休假（满xxxxxx个月则享有xxxxxx天年假）

③ 年假遇节假日顺延

④ 员工休年假必须考虑有关客户的要求及所在部门的工作安排，休年假必须提前两周申请，并经主管同意。

⑤ 公司希望员工利用年假的机会使身心得到调整。人力资源部将在每个自然年度开始时，通知每位员工应享受的年假。该年假的有效期为一年时终止，不再累计。

⑥ 员工如愿意放弃年休假，年假期间的工资按日工的基本工资的xxxxxx倍计算。

4.3 工伤假

① 员工在工作期间发生工伤事故，直接主管应立即到现场调查受伤情况，并立即作出处理，并进行报告至ceo和人力资源部。

② 公司根据医生的诊断确定是否需要给予工伤假。

③ 员工休工伤假享受全薪。

④ 员工休工伤假期间，应按照公司的要求定期到指定医院进行检查。

4.4 婚假

① 女职工年满xxxxxx岁前结婚 有薪婚假 xxxxxx天（xxxxxx小时）

② 女职工年满xxxxxx岁后结婚 有薪婚假 xxxxxx天（xxxxxx小时）

③ 男职工年满xxxxxx岁前结婚 有薪婚假 xxxxxx天（xxxxxx小时）

④ 男职工年满xxxxxx岁后结婚 有薪婚假 xxxxxx天（xxxxxx小时）

⑤ 男、女职工婚前体检可享受半天全薪假。

4.5 产假

① 产假所涉及的假期，均应包含节假日，即遇节假日不顺延。

② 员工妊娠期间每月可享受半天全薪假以供月检。

③ 员工生育可享受xxxxxx天全薪产假。

④ 年龄xxxxxx周岁以上生育第一胎者，可延长xxxxxx个月带薪产假。

⑤ 如遇难产，可凭医院证明增加有薪产假xxxxxx天。

⑥ 多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假xxxxxx天。

⑦ 男员工可以在妻子生育后享有xxxxxx天陪产假。

⑧ 女员工生育后的第一次流产，公司将依据医生的诊断证明给予xxxxxx天带薪假，以后的流产全部按无薪病假计算。

4.6 丧假

① 父母、养父母、继父母、配偶父母、配偶或子女死亡 ：xxxxxx天（xxxxxx小时）

② 祖父母、兄弟姊妹死亡：xxxxxx天（xxxxxx小时）

4.7 倒休假

① 员工在休息日加班后，经部门经理批准，可以享受因休息日加班产生的倒休假。

② 员工休倒休假时，须考虑部门工作的安排，并应提前二周申请，经主管同意。

③ 员工休倒休假时，应在请假单后附有部门经理批准倒休的加班申请单（参见加班制度）。

④ 倒休假只限当年有效。

4.8 公共假日

员工享受下列法定公共假日

① 五一节：xxxxxx天

② 新年： xxxxxx天

③ 春节： xxxxxx天

④ 国庆节：xxxxxx天

⑤ 女员工可在妇女节享有半天公休（遇休息日不顺延）

如国家政策有调整，则遵循国家政策。

4.9 事假

① 事假系无薪假，公司根据工作安排决定是否批准员工休无薪假

② 事假最长不超过二周。

4.10 请假批准权限

请假日期批准人

xxxx-xxxx天（包括xxxx天）直属上级

xxxx-xxxx天（包括xxxx天）部门经理

xxxx天以上总经理

直接主管在一个月内对同一员工批准假期时限为xxxx天，xxxx天以上由部门经理 批准。

4.11 请假程序：员工填写请假单，报主管、经理批准后，送至人力资源部。

**精选年休假申请书范本八**

请假条

尊敬的领导：

根据国家和单位关于带薪年休假的有关规定，我拟于\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日进行年休\_\_\_\_\_天。

特此申请

批准为盼!

月12日休假5 天。

请给予申请人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**精选年休假申请书范本九**

院领导、各科室：

根据《xx省淡水渔业研究院员工带薪年休假实施办法》，对20xx年度我院员工带薪年休假有关事宜通知如下：

一、时间安排

自本月起，各科室可根据年度工作计划，合理确定员工休假时间。

二、休假天数

员工累计工作满1年不满10年，年休假5天；满10年不满20年，年休假10天；满20年，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假；国家规定探亲假、婚丧假、产假假期，不计入年休假。

三、计划申报

各科室根据工作实际，征求员工本人意见，制定本科室员工休假计划，经科室负责人签字确认后，于3月25日下午下班前报办公室审核备案，同时发电子版至\*\*\*\*20xx@。

四、有关要求

1、各科室负责人要带头休假，以实际行动带动和支持休假制度落实。

2、各科室要在保证工作正常运转前提下，合理制定休假计划。要严格考勤制度，对于超过规定事假、病假天数（详见《xx省淡水渔业研究院员工带薪年休假实施办法》）员工，不得安排年休假。

3、在厅机关处室帮助工作员工年休假由所在处室审批，通知所在科室，并报院办公室备案。

办公室

20xx年3月21日

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！