# 婚假产假、旷工处理规定

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-06-13

*第一篇：婚假产假、旷工处理规定根据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定，职工结婚可享受以下待遇：(一)婚假：1、按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3 天婚假。2、符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假1...*

**第一篇：婚假产假、旷工处理规定**

根据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定，职工结婚可享受以下待遇：

(一)婚假：

1、按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3 天婚假。

2、符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假15天(含3天法定婚假)。

3、结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

4、在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期。

5、婚假包括公休假和法定假。

6、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

(二)婚假期间工资待遇：在婚假和路程假期间，工资照发。

根据《女职工劳动保护规定》及问题解答和《女职工待遇若干问题的通知》等法规、规章，女职工生育分为正产和小产，且都应给予休假。(1).女职工生产可享受产假90天，分为产前假和产后假两部分，即产前假15天，产后假75天。所谓产前假15天，系指预产期前15天的休假。产前假一般不得改到产后使用，若孕妇提前生产，可将不足的天数和产后假合并使用：若孕妇推迟生产，可将超出的天数按病假处理。女职工多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天，难产的增加产假15天。(2).女职工怀孕流产，即小产的；怀孕不满4个月流产的，应当根据医务部门的意见给予15—30天的产假；怀孕满4个月以上流产的，给予42天产假。(3).国家规定产假90天，是为了能保证产妇恢复身体健因此，休产假不能提前或推后。但对一些从事特殊职业的女职工，如教师、科技人员等产假正值值寒暑假的可否将工作假和产假合并计算，顺延休假时间，则需要根据主管部门的规定执行。(4).各地对晚育者给予鼓励，可延长产假30—44天不等。夫妻不在一地工作的，给予男方一定天数的照顾假，待遇比照探亲假处理。(5)女职工产假期满，恢复工作时，应允许有一至二周时间逐渐恢复原定额工作量。若产假期满，因身体原因仍不能工作的，经过医务部门证明后，其超过产假期间的待遇，按照职工患病的有关规定处理。(6).女职工产假期间未参加生育保险的工资照发。女职工违反国家有关计划生育规定，计划外生育，非婚生育不享受此类产假待遇，生育待遇应按计划生育规定处理。

职工累计工作已满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年的，年休假15天。

旷工规定：

《公务员法》规定：

第八十三条 公务员有下列情形之一的，予以辞退：

(一)在年度考核中，连续两年被确定为不称职的；

(二)不胜任现职工作，又不接受其他安排的；

(三)因所在机关调整、撤销、合并或者缩减编制员额需要调整工作，本人拒绝合理安排的；

(四)不履行公务员义务，不遵守公务员纪律，经教育仍无转变，不适合继续在机关工作，又不宜给予开除处分的；

(五)旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过十五天，或者一年内累计超过三十天的。

**第二篇：婚假产假规定**

产假女生90天，小产只享21天；婚假正常5天，晚婚15天。

为了贯彻党的民主集中制原则，加强和改进局党组的集体领导，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，依照自治州州直机关《党委（党组）议事规则和决策程序（试行）》的有关精神，制定本制度。

一、党组的地位及职责

（一）地位及工作原则 1.地位

局党组是中共巴音郭楞蒙古自治州委员会在州统计局的派出工作机构。其主要任务是负责党的路线、方针、政策和国家的法律、法规在本局系统内的贯彻执行，讨论和决定本单位的重大问题；做好干部管理工作；团结非党干部和群众，完成党委和政府交给的各项任务；指导机关党支部的工作。2.工作原则

党组的工作应遵循以下原则：

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持解放思想，实事求是，用科学发展观统领各项工作。团结带领全局干部、职工认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的指示、决议和决定。坚持全心全意为人民服务，实行一切为了群众，一切依靠群众，从群众中来，到群众中去的群众路线。坚持民主集中制，实行集体领导与个人分工负责相结合的领导制度。坚持在宪法和法律法规规定的范围内活动。

（二）党组的主要职责

1.根据党的路线、方针、政策及上级党委的决定、决议和指示精神，制定出本局的贯彻意见、实施方案，并组织实施和监督检查；对党组成员、行政领导在贯彻落实过程中的情况进行监督；对下属单位贯彻落实情况进行检查并做出奖惩决定。

2.结合本州实际，理清全局性工作的思路，确定本系统工作的战略目标、工作重点和完成工作任务的具体措施，讨论决定本局、本系统工作规划、重要工作部署以及党政联席会议、局务会需要提交党组讨论的重大问题。凡属以下重大问题必须提交党组集体研究决定。

（1）本局、本系统党的建设，精神文明建设的规划和工作部署。

（2）本局、本系统工作职责和业务范围内的发展规划、计划，重大改革意见方案和措施，重要政策、规定、文件的制定以及向上级党委、政府的重要请示、报告。

（3）本局的财务收支预决算、重大的财务开支项目及数额重大的建设项目的确立、重要的国有资产的处置。（4）研究并向州委、州政府提出关于本局内部机构的设立、调整和撤销，编制的增减意见。（5）本局及下属单位的人事调配。

3.坚持党管干部的原则，对干部实施严格管理。

（1）按照《党政干部选拔任用条例》贯彻执行党的干部路线、方针、政策，建立科学规范的党政领导干部选拔任用制度，积极向州委提名、推荐州委任免的干部。

（2）按照干部管理权限和规定的程序，研究决定本局及下属单位干部、职工的任免、调动和监督管理。（3）研究和决定本局及下属单位所属干部的培训计划并组织实施。

（4）研究和制定对本局及下属单位干部的考察、考核、评议、诫勉谈话和奖惩办法并组织实施。4.领导本局和指导下属单位党组织的工作。

（1）研究制定本局及下属单位党组织的思想、作风、组织建设等方面的总体规划并组织实施，对下属单位给予具体指导并监督执行。

（2）教育和监督党员干部及其他工作人员，勤政廉洁，严格遵守党纪、国法、政纪和财经纪律，不得侵占国家、集体和群众的利益，自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法违纪行为作斗争。

（3）对违反党纪国法或工作中犯有重大错误的党员干部和职工，提出处理意见并做出相应决定。5.领导本局的思想政治工作和精神文明建设，加强对干部职工的管理教育。

（1）研究制定本局及下属单位的思想政治工作、精神文明建设、党风廉政建设等方面的总体规划和具体部署，并组织实施和监督检查。

（2）组织党员干部认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和 “三个代表”重要思想，建立保持共产党员先进性教育的长效机制。重点加强对党员干部、职工解放思想，实事求是，转变观念，开拓进取，创新发展，全心全意为人民服务，为自治州经济建设服务意识的培养；加强对各族干部职工爱国主义、集体主义、民族团结、职业道德和秉公执法等方面的学习教育。

6.按期召开党员领导干部民主生活会，加强对党员领导干部及全体党员的监督、管理和教育。

（1）严格按照中共中央《关于县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会的若干规定》要求，认真组织、准备并按期召开党员领导干部民主生活会，坚持党员领导干部坚持参加双重组织生活会制度，重点抓好民主生活会后对存在问题的整改措施，以期达到民主生活会的预期目的。

（2）开展积极的思想斗争，坚持领导班子成员谈心活动，督促领导干部间开展思想交流，开展批评与自我批评，增强团结，提高党组的战斗力和凝聚力。

7.检查和监督党员民主权利的落实，切实保障党员拥有充分的民主权利。8.团结党外干部和群众，齐心协力地完成各项工作任务。

9.指导本局工会、共青团、妇委会等群众团体的工作，使其活动规范化，充分发挥群众团体的积极作用，为完成本局的中心工作做出应有的贡献。

二、党组议事规则和基本程序

（一）议题的提出

1.属于党建、精神文明建设，思想政治建设，党风廉政建设，干部人事任免、调配方案，机构、编制变动等方面的议题，由党组拟定和提出。

2.本部门、本系统业务范围内的重大议题，应经党政联席会、局务会议研究确定后，由行政领导提出。3.本局党支部、团支部的重大活动由本局党支部、团支部向党组提出。

（二）参加党组会议人员

1.会议由党组全体成员参加，确因特殊原因不能全部到会时，至少要有半数以上成员参加时方能开会。在讨论干部选拔、推荐、任免、奖惩等重要问题时，至少要有2/3以上成员参加，不能与会者，会前要留下书面或口头意见。

2.必要时请其他有关人员列席会议，列席人员由会议主持人确定，列席人员只有建议权，没有表决权。

（三）会议的召开

1.党组会议通常每月召开一次。会议由党组书记主持。

2.会前，党组书记必须与党组成员就会议讨论决定的主要问题充分交换意见。意见有严重分歧时，应集中多数成员的意见作为上会方案，也可下次会议再议，以便充分酝酿。

3.对议题在会前必须做好充分的调查研究，拟好会议通知，提前2-3天通知每个成员。不允许搞临时动议。4.会议的议题一经提出，党组应及时召集党组会议进行研究决策，不得无故拖延，贻误工作。

（四）决议的形成 1.与会成员必须对每一项议题充分发表意见，在酝酿成熟时，作出决策，实行少数服从多数的决策形式。遇有意见严重分歧时，不要急于做出决定，应进一步调查研究，广泛征求党内外干部群众意见，进一步统一思想，下次再议。

2.党组实行集体领导，成员个人不能决定重大问题，也无权改变党组会议的集体决定、决议。在个人代表党组发表重要主张时，不能超出党组决定、决议的范围；如遇特殊情况，必须由个人做出决定时，事后要及时向党组报告。

3.党组在讨论干部任免、奖惩时必须严格执行中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》、中组部《关于坚决防止和纠正选拔任用干部工作中不正之风的通知》、《干部选拔任用工作四项监督制度》，坚持干部选拔任用标准，认真规范干部工作程序，集体讨论决定。

党组负责人本人工作有变动时，不准在变动前突击提拔或调整干部，如有违反，一经发现要进行严肃的组织处理。

4.党组讨论决定问题时，书记应充分听取其他成员的意见，集中大家的智慧，做出正确的结论；其他成员要充分发表意见，积极参与集体领导，维护党组的集体领导。

三、严格会议保密制度

党组成员和列席会议人员，必须严格执行保密制度，不得以任何形式向外泄漏党组研究决定的保密事项和时效限制的内容。

四、党组秘书

党组秘书由党组决定。党组秘书应如实纪录党组会议上各成员发表的意见，以及会议对议题的讨论表决情况和形成的决定、决议结果，并根据党组会议情况，起草会议纪要及其它文件。党组秘书必须严格执行工作纪律和保密制度。

五、组织实施和监督保证

（一）党组会议做出的决定、决议，由党组成员按分工负责的原则组织实施。

1.党组各成员按照分工认真抓好对党组的决定、决议的贯彻落实，做到分工不分家，要着重提高党组工作质量和效率。

2.党组全体成员和行政领导对党组集体做出的决定、决议必须坚决无条件地贯彻执行。有不同意见的可以向上级党组织反映，但行动上不得有任何反对的表示。

3.党组要支持和帮助行政领导充分发挥其职能作用，保证行政负责人充分行使职权，按照党和国家的各项方针、政策，以及州委、州政府的指示、决定和决议，结合本局、本系统的工作实际，创造性地开展工作，完成各项工作任务，进而形成科学、协调、和谐、相互促进的党政关系和工作秩序。

（二）违反本规则情况的处理

1.凡属应由党组研究决定的重大问题，未提交党组会议研究决定，而由领导干部个人决定或由其他形式决定的，其决定无效，对其进行诫勉谈话，年终考评可视情况定为基本称职或不称职处理，执行者明知决定无效，仍继续执行的，处理情况同上。对造成不良后果者，由党组集体讨论或上级党组织责令其做出检查，并对其造成的后果负责。

2.对于符合本制度做出的党组决定、决议，有拒绝执行、执行不力或消极应付者，要视情节轻重进行批评教育，必要时建议组织对其诫勉谈话，造成严重后果的，要给予党纪、政纪处分。

本制度的实施，局党组接受全局党员、干部职工的监督，接受州委、州委组织部，州纪检委的监督检查。

巴州统计局党政联席会议制度

为进一步健全和规范州统计局领导班子的议事规则和决策程序，提高局领导班子决策的民主化和程序化，根据州统计局领导班子成员政治面貌不同的实际情况，为充分发挥行政领导的职能，保障行政领导的权利行使，创新领导班子科学领导机制，不断增强领导班子的凝聚力和战斗力，特制定本制度。

一、党政联席会，在局党组统一领导下，讨论决定本局有关工作。原则上每月召开一次，议题由局长、党组书记共同协商拟定，特殊情况下也可由局长或书记单独提出。参加会议人员为局县级领导干部。

二、党政联席会，议题要提前2天向与会人员通知，并进行会前沟通，由局长、书记共同或分别主持。

三、会议所讨论决定的事项为：

（一）对上级党委、政府的重要工作及自治区统计局安排的重大工作任务的安排落实，本局主要业务工作部署。

（二）本局的工作计划和阶段性工作计划。

（三）本局重大事务工作、精神文明建设、统计执法以及各项规章制度的建立、贯彻执行情况。

（四）干部的推荐、任免、调整、奖惩等问题的建议方案。

（五）领导班子成员的分工的建议方案。

（六）全局干部职工的政治理论学习、业务学习培训工作。

（七）大额度现金支付、借款、各类工程、采购、物资处理等资金收支问题的建议方案。

（八）上级党委、政府有关部门交办的重要事宜或本局其他需要研究决定的事项。

四、党政联席会议程序及要求

（一）召开党政联席会必须要有三分之二以上的领导干部到会方能召开会议。

（二）会前沟通：研究决定重大问题、议题应在领导班子成员之间作会前沟通协调，局长与书记，正职与副职之间要充分协商沟通，广泛征求意见，对事关全局的重大问题还要加强调查和论证。

（三）准备材料：上会讨论决定问题或事项，由分管领导准备规范的材料，材料准备不充分不得上会，不准搞临时动议。

（四）充分讨论。会议主持人要明确宣布会议议程，安排充分的时间进行深入细致的讨论，与会人员要积极发言，以高度负责的精神提出意见和建议，要严肃会议纪律，围绕中心主题，主持会议者必须在充分听取大家发言的基础上，集中正确的意见或建议作出决定，不得提前表态或隐含指令性的表态发言。

（五）形成决议。会议由主持人视讨论情况，适时决定进入表决程序，意见一致时，即进行表决；如果出现严重分歧或持赞成与反对意见的人数接近时，可暂缓表决，下次会议再议；会议实行逐项表决，表决一般采用口头表决的方式。决议形成后，属于党务工作的事项由主管或分管党务工作的领导督办，属于行政业务工作的事项由主管或分管行政业务工作的领导督办。

五、会议记录

会议记录由专人负责，须记录会议名称、会议时间、地点、主持人、到会人、缺席人名单、记录讨论发言、表决形式和表决结果。

会后需要形成纪要的，按发文规定拟制文件，根据文件内容由局长或书记签发，文件视内容以党组或统计局名誉冠称。党政联席会议记录，要有专人负责保管。

巴州统计局行政会议制度

一、周例会

为及时、准确、全面掌握工作情况，提高工作效率，督促各项任务的完成，安排部署各项工作任务，特制定本制度。

（一）周例会通常情况下每周一上午召开。由局长主持，如局长不在位时，由党组书记主持，如局长、书记均不在位时，应由受委托负责工作的局副职领导主持。

（二）参加会议人员为全局正科（实职）以上领导，必要时可扩大副科或有关人员参加。

（三）周例会的主要任务

1.传达贯彻上级党委、政府的重大方针、政策、决议、决定、指示，传达上级会议和有关会议精神，汇报各有关部门专业会议情况，通报局党组的有关决议、决定。

2.听取各科、室、中心的工作汇报，任务完成情况，以及在工作中取得的成绩、经验、意见、建议等。3.对上周或阶段性任务的完成情况、全局的工作情况和思想动态进行讲评。4.安排部署本周或近期工作，并提出具体要求。

二、局务会

局务会是处理局机关行政事务的会议。及时讨论决定本局行政事务和业务建设等方面的重要事项。

（一）局务会应根据工作情况适时召开，会前应由局长与书记商定议题，并征求局领导班子成员的意见，充分沟通，必要时也可征求科室、中心领导的意见。会议通常应由局长主持，局、队领导、各科室、中心领导参加。会议议题应提前1-2天通知参加会议人员。

（二）会议要坚持民主集中制的原则，讨论问题畅所欲言，形成决议后要坚决贯彻执行。

（三）会议的主要任务：

1.传达上级党委、政府的方针、政策、决议、决定、命令、指示等。

2.讨论通过州人民政府、自治区统计局交办的各项工作和呈报上级重要事项的请示、报告。3.讨论通过人大、政协议案、提案的答复和交办的有关事项。4.总结分析前一阶段工作情况，安排部署下一阶段工作任务。5.讨论本局统计业务建设和重要行政事务工作。6.讨论本局统计改革方案、建立和完善各项规章制度。7.讨论本局重要固定资产的购置、管理、报废、处理意见。8.讨论决定局务会权限内的财务开支。9.讨论通过统计公报、重要信息的发布等。10.讨论决定需要局务会集体研究决定的其他事项。

（四）局务会议决定事项的办理

1.经局务会形成的决议：全局干部职工必须坚决贯彻执行，做到令行禁止。各科室、中心必须认真履行职责，按决议内容和要求抓好落实，必要时还要制定详细方案或细则。在办理过程中或事后要主动向局长和分管领导报告。

2.经局务会讨论决定的事项，按分工负责督促、检查、落实，在执行中发现的问题要及时向局长报告。3.经局务会形成的决议，须形成文件的，由局办公室按公文要求，拟制公文上报、下发，并做好文书归档工作。凡不必形成文件的，一律按会议决定执行，记录人员要认真负责做好文字记录。

三、全局大会

根据形势和任务的需要适时召开，主要任务是传达上级的重要文件、指示、命令和会议精神，阶段或工作动员总结，安排部署工作，通知、通报重要事项等。会议通常由局主要领导主持，全局干部职工到会。

巴州统计局公务接待工作制度

为做好公务接待工作，体现以人为本、节俭朴素的传统美德，规范、统一接待规格和标准，根据州委、州人民政府的有关规定，制定本制度。

一、接待对象必须是因工作关系需要接待的领导和有关工作人员。公务接待活动坚持“热情、周到、节俭”的原则，突出巴州地方风俗和特点，禁止铺张浪费，严禁超标准接待。

二、公务接待活动，根据接待对象，按照对等对口的原则接待。即接待国家、自治区统计局正厅级以上领导及随行人员，由局长、书记和对口分管副职参加；接待副厅级领导及随行人员，由局长及对口分管领导参加；接待县（处）级领导及随行人员，由局长及相关副职、对口的科、室、中心领导参加；来宾超过10人，陪同就餐人员可适当增加，但最多不得超过来宾数的二分之一；来宾在3人以下，陪同就餐人员可灵活掌握。

三、接待兄弟省区、地州、县市统计系统来宾，原则上由一名局领导参加，另根据来宾数量确定1-2人陪同。

四、公务接待中，不得馈赠礼品、纪念品，不得举办专场文化娱乐活动。如有特殊情况，可赠送少量土特产，但必须经主要领导同意。公务接待中原则上供应地产酒水。

五、各县市统计局局长、书记、副局长及工作人员来州统计局办事，中午不能返回时，由办公室安排工作午餐一次，人均标准不得超过30元。

六、凡属本局公务接待，由局办公室负责保障，要严格接待标准，执行相关制度，做好服务工作。

巴州统计局考勤制度 为切实改进机关作风，严格工作纪律，提高工作效率，落实国家公务员制度，为年终考核提供依据，特制定本制度。

一、全体干部职工要严格遵守作息时间，按时上下班，不得无故迟到、早退。作息时间以州人民政府规定的作息时间为准，法定节假日休息按国家、自治区、自治州现行规定执行。工作时间不得随意离岗。

二、考勤由各科室、中心领导负责登记，负责考勤的人员要严肃认真，如实填写，不徇私情。办公室负责全局考勤的记录及考勤表的保存，同时负责全局考勤制度执行情况的抽查、监督。各科（室）站每月的考勤登记表应在次月三日内交办公室签收并统一管理。考勤情况由办公室每季度公布一次，以增强透明度，加强群众监督。

三、认真执行《巴州统计局请销假制度》，病、事假超出规定的范围,按劳动、人事部门的有关规定和条例执行。探亲假、婚假、产假、公休假，均按国家有关文件的规定执行，负责考勤的人员必须认真登记。

四、为提高机关工作效率，工作任务应尽量在上班期间完成，一般不安排加班，特殊情况加班，需经局领导批准。局领导安排的加班任务必须按时完成。加班须有领导签字，可补休，加班补休者审批程序与请假相同。

五、出勤日没有出勤者，按旷工处理，每天扣发津贴补贴工资50元。

六、请事假累计十天以上者，取消年终考核评优资格。

七、严重违反工作纪律的依照《中华人民共和国公务员法》予以纪律处分。

巴州统计局请销假制度

为进一步严格工作纪律，规范机关工作秩序，加强机关作风建设，提高工作效率，培养公务人员良好的职业道德，严格请假、销假程序，特制定本制度：

一、局长、书记因公外出（离开库尔勒），须相互告知，并通知局办公室。

二、局长、书记到疆外出差、休假，因私事离开巴州，必须请假。局长、书记商定后，按程序报州委、州政府审批。

三、除正职外的其他县级领导因公外出，须经正职领导同意。休假、因私事须向正职请假，无论何种原因离开巴州须呈报州委、政府分管领导审批，批准后方可离开。

四、科长、副科长、科员因公外出开会、学习、培训，由分管领导与局长、书记商定同意后，办公室作登记，返回后须向直接领导销假，并向直接领导和局长、书记汇报有关情况。

五、科以下干部、职工因病、私事离岗，须至下而上逐级请假，按批准的时间返回后向办公室和直接领导销假，直接领导不在位时，要向主持工作的局领导销假。

上班时间通常不得请事假，特殊情况的临时性外出、离岗（3小时以内），局领导要向办公室主任说明去向，科以下干部要向直接领导请假。

六、批假权限

科长对本科副科长批假为半天时间，对本科科员批假为1天时间。

局副职领导对分管科室、中心的科长（主任）、副科长（副主任）批假为1天时间，对科员批假为2天时间。凡超出上述审批权限，需请假的科以下干部职工，均按程序至下而上逐级请假，通常应由局长负责审批。根据审批时限按时返回，返回后至上而下逐级销假。

七、对县级干部请（休）假，通常情况下须经局长、书记商定后，由局党组书记负责审批，并按程序办理审批手续。

八、坚持请假必销假的原则，若不按程序销假，将在一定范围提出批评，严重的按旷工处理。

九、请假的方式：县级干部休假、请事假离开巴州6天以上要正式办理请假申请报告，有关领导签批后，交办公室登记。因病请假电话、口头报告即可，三天以上病假须持医院证明。销假由本人采取口头或电话方式销假，他人不得代替。

局长、书记假满返回后，须由局办公室向州委、州政府主管部门办理销假手续。

十、如遇特殊情况，局长、书记可直接批假，但事后须向班子成员说明情况，并按规定补办请假手续。

十一、干部职工休假原则上安排在每年6-8月，由科室作出休假计划，局务会议集体研究决定。公休假按国家有关文件规定执行，跨的不累计使用。休假可采取一次性使用，也可分段使用，但最多不能超过三次，5天以内由分管领导决定，6天以上由分管领导同意后报局长批准。县级干部休假须报州委、政府审批。

十二、探亲假、休假、婚假、产假均按国家有关规定执行。即探亲假：已婚职工探望异地居住的父母（必须为跨地区的距离）每满四周年给假一次，假期30天，未婚职工探望父母每年给假一次，假期为20天，如因工作需要，本单位当年不能准假或者职工自愿两年探亲一次的，可两年假合并使用，一次给假45天；职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。探亲假可给予路程假，但假期均包括公休假日和法定节日在内。以上提法如与现行有关法规制度有冲突的，按现行规定执行。

休假：参加工作满5年以上的机关、事业单位的正式职工每年可享受一次休假。休假期限：参加工作满5年不满20年的，每年休假10天；工作满20年以上的职工，每年休假14天。休假天数计算，不含双休日和法定节假日。当年享受探亲假的不再享受休假。干部、职工休假期间，工资、福利待遇不变。婚假：职工晚婚的除国家规定的婚假（3天）外，增加婚假20天（不含国家法定假日）。

产假：汉族公民男年满25周岁，女年满23周岁，少数民族公民男年满23周岁，女年满21周岁初婚为晚婚。达到晚婚年龄结婚后初次生育为晚育。符合上述条件的，晚育妇女职工享受90天的产假，初婚晚育的再增加30天产假（再婚家庭初婚晚育的一方可享受此规定），同时给配偶15天的假期。如女方为剖腹产增加14天，产后结扎输卵管增加14天。休假期间如遇法定长假，假期顺延。巴州统计局机关公文处理办法

为使州统计局机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据“国家行政机关公文处理办法”，结合本局实际，制定本办法。

一、统计局的公文是统计局党组、统计局行政机关在贯彻执行党的路线、方针、政策和行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

二、公文处理是指公文的办理、管理、整理、立卷、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作，必须坚持从严办理的原则。

三、公文处理应当坚持实事求是、简明、确切、高效的原则，做到及时、准确、安全、条理清楚、生动活泼。

四、公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密安全。

五、局办公室是公文处理的管理机构，主管本局公文处理工作。对全局的各类公文负责草拟、审核、呈送领导签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序的把关。公文送局领导签发前，办公室应进行审核。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合行文规定等。

六、以本局名义制发的上行文，党组的由党组书记签发；行政事务方面的由局长签发；下行文或平行文由党组书记或局长签发，也可由党组书记或局长授权的其他局领导签发。拟制公文、领导签署意见不得使用圆珠笔或铅笔。

七、各科室、中心需用公文形式办理有关工作事项，必须报告分管领导同意后，方可拟制公文，但必须以统计局名义行文，严格执行审核、审批手续。

八、收文办理。收文办理是指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。收到上级机关下发或交办的公文，无论是以文字形式还是网上发布，无论是涉及到上级下发的专业工作的公文，还是其他部门的平行文，各县市统计局上报的公文，必须交由局办公室进行登记，提出办理意见，任何业务人员或文件签收人员不得私自办理，也不得直接报送领导签批。科、室、中心收到领导签批的办理公文，必须按要求及时办理，办理完毕应将原文件及时清退，不得积压，收发人员做好公文借阅登记。

九、局办公室收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。收发员应对紧急公文及时送达，当面交领导签批，根据领导签批意见和要求，立即办理。做到紧急公文跟踪催办，重点公文重点催办，一般公文定期催办。

十、审批公文时，对有具体请示事项或办理事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他圈阅人签名视为同意；没有请示或办理事项的，签名表示已阅知。

十一、机密、绝密级公文应专人管理，随阅随收，不得存放在个人手中，不准私自复印、摘抄。

十二、收到的各类公文和本局形成的公文，办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。

巴州统计局财务管理制度

为加强本局机关财务工作，认真贯彻执行财务工作的有关规定，依法加强财务管理，进行财务监督，维护财经纪律，厉行节约，规范开支审批报销程序，特制定本制度：

一、局领导班子要高度重视财务工作，切实加强领导，坚持集体领导下的行政领导负责制，实行专人负责、分级审批的制度，认真履行财务审批、监督的职能。加强对财务人员的管理教育，确保财务开支依法合规，公开透明，杜绝经费开支中违纪违规的现象，使有限的经费发挥最大的效益。

二、局机关财务工作人员，要认真学习党的路线、方针、政策和国家的法律法规，熟悉国家的财经法律，严格遵守《会计法》等财务法规制度，依法办理会计事务，进行会计财务核算，不断提高财务人员政治、业务素质和职业道德。

三、会计、出纳人员必须做到坚持原则、廉洁奉公，树立服务意识。掌握本单位财务会计、出纳业务范围，做到分工明确、密切配合，认真履行职责。会计的主要职责是：负责具体审核和办理财务收支，编制记账凭证，登记会计帐簿，编制会计报表和劳动工资报表，做好工资核算及审批，进行财产物资核算、往来结算。按时完成会计档案立卷归档工作，管理全局人员的住房公积金、医疗保险业务、个人所得税和教育基金的核算上交业务。出纳负责本局现金、和银行存款收入、支出，现金支票、转帐支票的使用和管理，日常经费收支、现金日记帐、银行日记帐的登记，做好水、电费的收缴、行政机关代码证的审批等项业务工作。

四、财务人员必须按会计、出纳人员工作岗位职责制，行使会计、出纳工作人员的权利和义务，把好机关财务关，及时记帐、算帐、报送财务报表，做到帐目清晰，收支合理，记账规范、科目运用准确，票据装订整齐成册，票据帐簿保管安全，提供的财务动态数字准确及时，确保国家资金财产的安全。出纳应服从会计人员的业务指导，配合会计人员共同做好机关财务工作。

五、财务人员应接受财务主管领导的管理，随时掌握本机关内外资金、预算收支情况，合理使用资金，要合理编制单位预算、统筹安排、节约使用各项经费。按照局领导的安排，保障单位资金的正常运转。每月定期编制财务报告，如实反映本单位预算执行情况，并每月将主要收入和支出情况报财务主管领导。每年初要向局领导报告上财务决算和本财务预算。

六、本单位的财务资金活动坚持局党组领导班子集体统一领导下的局长“一支笔”的审批制度，并严格财务报销程序。5000元以下的零星办公用品的购买、各项行政经费的开支、正常差旅费的列支，按标准执行的各种费用的发放，由局长审批；5000元以上，30000元以下非专项财务开支项目，由局党政联席会议讨论决定；30000元以上由局党政联席会讨论，党组会议决定；对职工的福利、奖金的发放标准、范围，对各县市统计局的奖励经费、标准要根据国家和上级的规定，按照本条规定的开支数额，提交有关会议讨论决定后，由局长监督执行。

七、建立、健全内部财务管理制度，对单位财务活动进行控制和监督。及时开具收据收回本局家属住宅楼的水费、取暖费等费用，做到该收的钱及时收回，并向主管领导汇报收入情况。财务人员应向局有关会议报告季度、及大额专项支出的财务情况。

八、办公用品的购买。全局每年的办公用品年初由办公室作出计划，报局主管财务领导审批后，由办公室统一购买、分发，并进行登记，领用者签名。

九、工作人员因公出差，由局业务分管领导提出建议名单，局主要领导决定，并告知局办公室可预借差旅费。其他经批准的外出预借款，经办公室主任审核，局主管财务领导签字批准方可办理。出差人员归来后要及时结账，报销人填写差旅费报销单，会计审查，办公室主任审核，局主管领导审批。其标准按照州财政局巴财文[2025]150号“关于印发《自治州党政机关事业单位工作人员差旅费开支规定》的通知”的规定严格执行。

十、医疗费管理。因病住院，原则上不允许借公款，如遇特殊情况由局主管财务领导批准。门诊医疗费、住院费按州人民政府出台的医疗费管理办法执行。离退休干部医疗、住院费，由州公费医疗管理办公室支付。

十一、各种需要在财务报销的单据，通常应该是国家税务部门的统一发票。票据必须正规合法，数字清晰、内容完整。报销前要有经办人签字、办公室主任审核和主管财务领导的签名及审批意见。财务人员对单据不全，单据中重要内容辨认不清或单据内容不合法、签署手续不全的单据，不予报销且有权拒绝支付和结算。

十二、出纳员要妥善保管票据、凭证及现金、银行帐簿，做到日清月结，严格按照支票和现金的管理规定，使用好各种支票，管理好现金，超出限额的现金，要按规定当日存入开户银行帐内。定期结算现金收支与银行存款，与本单位会计做好对账，做到帐款相符，清楚无误；不得私自占用、挪用公款。

十三、严格执行财务购买申请制度，凡属社会集团购买力控制的和限额以上物品均由办公室向州财政局申请计划，经批准后，采购中心按批准的品种、规格、数量购买。

十四、局机关的开支，通常应使用转帐支票支付，现金支票仅限于零星开支、差旅费和应付给职工本人的款项、备用金等开支，其他业务不准使用。

十五、独生子女费按《新疆维吾尔自治区计划生育办法》第三十七条规定，每年一次性发放60元奖金，发至子女年满16周岁为止。

十六、职工个人不得借用公款，如遇特殊情况，须经本局主管财务领导批准后方可借支，并限期归还借款。

十七、职工调动时，应先办理财务手续，并由会计签字，审批人批准后，方可办理其他手续。婚假：

A）按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3 天婚假。

B)符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假15天(含3天法定婚假)。产假：

A）女年满二十四周岁的初育为晚育。晚育年龄的计算，以孩子出生的日期为准。符合晚育年龄的夫妻，女方增加产假十五天，男方给予假期三天，享受三天假期的男方必须是初婚或未生育过孩子的再婚者，并且必须由女方所在单位出具晚婚证明。B）单胎生育者，假期九十天，其中产前休息十五天，产后休息七十五天。

C）难产者，增加产假十五天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。D）产假若在寒暑假期间，其寒暑假休息时间可以顺延，对未满一周岁婴儿的女职工，应给予两次授乳时间。每次授乳乳时间单胞为三十分钟，如路途较远，可将两次授乳时间合并（含人工喂养）。

E）增加的假期应当在规定的产假后连续使用，男方三天假期应当在女方产期期间使用。

《女职工劳动保护特别规定》第七条：“女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。” 《新疆维吾尔自治区人口与计划生育条例》第二十五条：“国家机关工作人员和社会团体、企业事业单位职工晚婚的，除国家规定的婚假外，增加婚假20天。女职工晚育的，除国家规定的产假外，增加30天产假，给予男方护理假15天。婚假、产假、护理假期间，工资、奖金照发。农牧民晚婚、晚育的，减免夫妻双方一年的集体生产、公益事业所筹劳务，或者由当地人民政府给予相应奖励。”

**第三篇：婚假产假规定**

有关婚育产假规定

中国《女职工劳动保护规定》第八条规定：女职工产假为98天，其中产前休假15天。难产的，增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

《湖北省人口与计划生育条例》第十四条规定： 鼓励公民晚婚、晚育。男女双方按法定婚龄推迟三年以上依法登记结婚(系初婚)的为晚婚；已婚妇女年满23周岁后怀孕生育第一个子女的为晚育。

《湖北省人口与计划生育条例》第三十七条规定： 晚婚公民除享受国家规定的婚假外即3天，增加婚假15天；已婚妇女晚育的，除享受国家规定的产假外即98天，增加产假30天，并给予其配偶10天护理假；婚假、产假和护理假视同出勤，工资、奖金照发。接受节育手术的，其工作单位应当凭节育手术证明，按有关规定给予假期，并发给假期期间的工资、奖金。

补充：

1、按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3 天婚假。

2、符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假15天(含3天法定婚假)。

**第四篇：新疆婚假产假规定**

(2025 年 11 月 28 日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第三十一次会议通过

根据 2025 年 11 月 26 日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委 员会第十三次会议 《关于修改

〈新疆维吾尔自治区人口与计划生育条例〉 的决定》 修正

根据 2025 年 5 月 25 日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第二十四次 会议《关于修改〈新疆维吾尔自治区人口与计划生育条例〉的决定》修正 根据 2025 年 6 月 7 日新疆维吾尔自治区人民代表大会常务委员会公告公布的《关于修改〈新疆维 吾尔自治区人口与计划生育条例〉的决定》修正)

第一章

总则

第一条

为了实现人口与经济、社会、资源、环境的协调发展，推行计划生育，维护公民的合法权益，促进家庭幸福、各民族繁荣与社会进步，根据《中华人民共

和国人口与计划生育法》及有关法律、法规，结合自治区实际，制定本条例。

第二条

本条例适用于户籍或者居住在自治区行政区域内的中国公民和自治区行政区域内的机关、社会团体、企业事业单位以及其他组织。

第三条

实行计划生育是国家的基本国策，是每个公民和全社会的共同责任。计划生育工作坚持宣传教育、避孕、经常性工作为主的方针;坚持与发展经济、帮助群

众勤劳致富、建立幸福家庭相结合;采取综合措施，依靠科学技术进步、综合服务、建立健全奖励和社会保障制度，以及积极推行农村计划生育家庭奖励扶助制度和农村独生

子女死亡伤残家庭扶助制度，降低生育水平，提高人口素质，促进经济和社会可持续发展。

第四条

人口与计划生育工作实行目标管理责任制，单位法定代表人责任制，生育、节育与生殖保健合同管理制度。

第五条

各级人民政府领导本行政区域内的人口与计划生育工作。县级以上人民政府计划生育行政部门负责本行政区域内的计划生育工作和与计划生育有关的人口

工作。财政、民政、卫生、劳动和社会保障、公安、工商等有关部门在各自的职责范围内，按照综合治理的原则，负责有关的人口与计划生育工作。

第六条

工会、共青团、妇联、计划生育协会等社会团体、企业事业单位和公民应当支持和配合人民政府开展人口与计划生育工作。

第七条

各级人民政府对在人口与计划生育工作中做出显著成绩的组织和个人，给予奖励。

第二章

人口发展规划的制定和实施 第八条

县级以上人民政府应当根据上一级人民政府制定的人口发展规划，结合当地人口发展状况，编制本行政区域内的人口发展规划，纳入国民经济和社会发展

计划，并制定和组织实施人口与计划生育实施方案。县级以上计划生育行政部门负责实施人口与计划生育实施方案的日常工作。乡、民族乡、镇人民政府和街道办事处负责本 辖区内的人口与计划生育工作，贯彻落实人口与计划生育实施方案。

第九条

机关、社会团体、企业事业单位法定代表(负责)人应当与所在地的计划生育管理机构签订目标管理责任书，保证奖励与优待等措施的落实。村民委员会、居民委员会应当将人口与计划生育纳入村民、居民自治内容，实行计划生育村务公开、政务公开、民主评议和监督制度，依法做好计划生育工作。城市人口与计划生育工作应 当依托社区，面向家庭，广泛开展计划生育综合服务。

第十条

计划生育、教育、科技、文化、卫生、民政、新闻出版、广播电视等部门以及学校，应当采取多种形式，有针对性地开展优生优育、生理卫生、青春期和

性健康等人口与计划生育的宣传教育。大众传媒负有开展人口与计划生育的社会公益性宣传义务。第十一条

各级人民政府应当把人口与计划生育经费纳入财政预算，逐步提高经费投入总体水平，使计划生育经费增长幅度高于同级财政收入的增长幅度，并对边 远、贫困地区开展人口与计划生育工作给予重点扶持。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当安排必要的经费，保证人口与计划生育工作的开展。任何单位和个人不得截留、克扣、挪用人口与计划生育工作经费。

第十二条

人口与计划生育统计应当执行有关统计的法律、法规规定。任何单位和个人不得虚报、瞒报、伪造、篡改或者拒报人口与计划生育统计数据。

第十三条

计划生育行政部门应当公开计划生育的规定和办事程序，依法行政，文明执法，不得侵犯公民的合法权益。

第三章

生育调节

第十四条

公民有生育的权利和依法实行计划生育的义务。鼓励晚婚晚育，提倡少生优生。

汉族公民男年满 25 周岁、女年满 23 周岁，少数民族公民男年满 23 周岁、女年满 21 周岁初婚的为晚婚。达到晚婚年龄结婚后初次生育的为晚育。

第十五条

城镇汉族居民一对夫妻可生育一个子女，少数民族居民一对夫妻可生育两个子女。汉族农牧民一对夫妻可生育两个子女，少数民族农牧民一对夫妻可生 育三个子女。

夫妻一方是少数民族的，按少数民族计划生育规定生育;夫妻一方为城镇居民的，按城镇计划生育规定生育。

第十六条

公民依法办理结婚登记后，符合规定要求生育的，由双方向女方户籍所在地的乡级人民政府或街道办事处办理生育手续，领取生育服务证，方可生育。

第十七条

符合下列条件之一的，经县(市)计划生育行政部门核准，可以再生育一个子女：(一)二等甲级以上残废军人或者相当等级因公伤残人员;(二)婚后不育，符合《中华人民共和国收养法》规定，汉族夫妻收养一个子女、少数民族夫妻收养两个子女后怀孕的;

(三)夫妻一方从事井下作业五年以上，现仍从事井下作业的;

(四)夫妻双方均为独生子女的;

(五)夫妻一方为烈士的独生子女的;(六)经州(地、市)计划生育行政部门组织鉴定，符合规定生育的子女中有病残儿，不能成长为正常劳动力，但医学上认为该夫妻可以再生育的。

第十八条

符合下列条件之一的再婚夫妻(复婚者除外)，经县(市)计划生育行政部门核准，可以再生育一个子女：

(一)城镇汉族夫妻再婚前合计只生育过一个子女的，少数民族夫妻再婚前合计只生育过两个子女的：

(二)农村汉族夫妻再婚前合计只生育过两个子女的，少数民族夫妻再婚前合计只生育过三个子女的;

(三)再婚夫妻中一方生育的子女已达到规定的子女数，另一方未生育的。

第十九条

符合第十七条、第十八条规定要求再生育一个子女的，审批机关应当自收到申请书之日起三十日内做出决定，并报州(地、市)计划生育行政部门备案。

第二十条

符合规定可以生育的夫妻，有非法送养亲生子女或者有遗弃、买卖亲生子女等违法行为的，不得再生育。

第二十一条

生育双胞胎或者多胞胎的夫妻，其子女数已达到规定的计划生育数的，不得再生育。

第二十二条

生育两个以上子女的，提倡间隔生育。

第二十三条

夫妻一方是港、澳、台同胞或者外籍公民的，其生育按国家有关规定办理。

第四章

奖励与社会保障

第二十四条

自治区建立健全基本养老保险、基本医疗保险、生育保险和社会福利等社会保障制度，促进计划生育。鼓励通过政府引导、农民自愿的方式的，在农 村实行多种形式的养老保障办法。

第二十五条

国家机关工作人员和社会团体、企业事业单位职工晚婚的，除国家规定的婚假外，增加婚假 20 天。女职工晚育的，除国家规定的产假外，增加 30 天

产假，给予男方护理假 15 天。婚假、产假、护理假期间，工资、奖金照发。

农牧民晚婚、晚育的，减免夫妻双方一年的集体生产、公益事业所筹劳务，或者由当地人民政府给予相应奖励。第二十六条

公民实行计划生育手术，按国家规定休假，工资、奖金照发。

第二十七条

夫妻自愿终身只生育一个子女或者终身只收养一个子女不再生育的，可以申请领取《独生子女父母光荣证》;少数民族夫妻自愿终身只生育两个子女或

者终身只收养两个子女不再生育的，可以申请领取《计划生育父母光荣证》。

《独生子女父母光荣证》、《计划生育父母光荣证》(以下统称《光荣证》)，由女方户籍所在地乡(镇)人民政府、街道办事处发给。

第二十八条

城镇居民领取《光荣证》的家庭，可以享受下列待遇：

(一)自领证之月起至子女十六周岁止，每月发给不低于 10 元的保健费。少数民族享受保健费合计不超过十六周年;

(二)夫妻退休，由所在单位各给予加发本人工资百分之五的奖励金，或者各给予不低于 2025 元的一次性奖励;

(三)对列入社会救济对象的家庭，优先发放社会救济金和生活困难补助费。

第二十九条

农牧民领取《光荣证》的家庭，除享受第二十八条第(三)项规定的待遇外，还可以享受下列待遇：

(一)由县级人民政府给予不低于 2025 元的一次性奖励;(二)免去夫妻双方一年的集体生产、公益事业所筹劳务;(三)承包土地和划分宅基地，给予优先优惠;

(四)领证家庭子女伤残或者死亡，夫妻不再生育或者收养子女，且无生活来源或者丧失劳动能力的，由其所在地的乡(镇)人民政府列为五保户家庭;

(五)优先列为重点扶持对象，在技术、信息、农业生产资料等方面优先提供服务;

(六)对贫困家庭优先发放各类扶贫资金和贷款，优先安排扶贫项目和科技实用技术培训，优先享受其他扶贫优惠政策;

(七)当地人民政府制定的其他优惠待遇。

农村计划生育家庭可享受前款第五项、第六项规定和第七项规定中适用于计划生育家庭的优惠政策。

第三十条

领取保健费的夫妻，双方均有用工单位的，由双方单位各负担 50%;一方没有用工单位或者死亡的，由另一方用工单位全额负担;从事个体经营的，在工 商行政管理费中折抵;夫妻双方均无用工单位的城市居民，由其所在地乡(镇)人民政府、街道办事处发给。

第三十一条 实行计划生育的育龄妇女在妊娠、生育和哺乳期间的劳动保护、保健和生育待遇等，依照国家有关规定执行。

第三十二条

县级以上人民政府可以设立人口与计划生育奖励专项经费，用于对实行计划生育公民的奖励和社会保障。经济来源于各级人民政府的财政投入、征收 的社会抚养费以及社会团体、企业事业单位及其他组织和个人提供的捐助。

第五章

计划生育技术服务

第三十三条

各级人民政府应当建立计划生育生殖保健综合服务制度，普及避孕节育、优生优育、生殖健康科学知识，提供计划生育生殖健康服务，提高公民生殖 健康和出生婴儿健康水平。

第三十四条

各级人民政府应当建立健全计划生育服务网络，依据国务院《计划生育技术服务管理条例》的要求，加强对计划生育技术服务机构和从事计划生育技

术服务的医疗、保健机构的建设、管理，利用现有卫生资源，改善服务条件，规范服务标准，增强服务能力。

第三十五条 计划生育技术服务机构和从事计划生育技术服务的医疗、保健机构，应当针对育龄人群开展人口与计划生育基础知识的宣传教育，定期提供避孕节育 医学检查服务，提高避孕节育的安全性和有效性;对已婚育龄妇女开展孕情检查、随访服务工作，预防和减少非意愿妊娠。

第三十六条

实行计划生育的夫妻使用国家免费发放的避孕药具。

城市实行计划生育的夫妻，享受国家规定的基本项目的计划生育技术服务，其检查和避孕节育的费用可在生育或者医疗等社会保险基金中统筹支付;未参加社会保险 的，由所在单位或者街道办事处从计划生育事业费中开支。

**第五篇：江西婚假、产假规定**

江西婚假、产假、丧假规定

婚假：3天

晚婚再加15天

晚婚，指男方年满25周岁，女方年满23周岁的初婚

产假：90天

晚育再加30天，并给予男方护理假10日。晚育，指已婚妇女年满24周岁生育第一胎。符合晚育情况的女职工，可按有关规定增休产假；

女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

《女职工劳动保护特别规定》

假期工资和奖金照发，福利待遇不变。

丧假规定

《劳动法》第五十一条规定“劳动者在法定休假日和婚丧假期间以及依法参加社会活动期间，用人单位应当依法支付工资。”

劳动部《工资支付暂行规定》第十一条规定“劳动者依法享受年休假、探亲假、婚假、丧假期间，用人单位应按劳动合同规定的标准支付劳动者工资。”

根据以上相关法律法规的规定，劳动者依法享有带薪休丧假的权利。因此，公司应当依照国家法律规定给予员工带薪休丧假。

目前国家还没有对非国有企业职工休婚丧假作出具体规定。

员工休丧假的具体操作可参考原国家劳动总局、财政部《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》之法律规定：

一、职工本人结婚或职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，由本单位行政领导批准，酌情给予一至三天的婚丧假。

二、职工结婚时双方不在一地工作的，职工在外地的直系亲属死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，都可以根据路程远近，另给予路程假。

三、在批准的婚丧假和路程假期间，职工的工资照发，途中的车船费等，全部由职工自理。

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！