# 公休假请假申请书怎么写

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-08-07

*公休，节日、假日等集体休假。也指国际航行船舶船员按公司的计划定期下地休息时向海关办理的一种手续。下面就是小编给大家带来的公休假请假条，希望能帮助到大家! 　 请 假 条 尊敬的所领导： 本人申请20xx年工休假，休假期限为20xx...*

公休，节日、假日等集体休假。也指国际航行船舶船员按公司的计划定期下地休息时向海关办理的一种手续。下面就是小编给大家带来的公休假请假条，希望能帮助到大家!

请 假 条

尊敬的所领导：

本人申请20xx年工休假，休假期限为20xx年01月05日至01月09日，共计5天，望领导予以批准，谢谢!

请假人：王厚坤

20xx年01月04日

公休假申请单

请假申请单

请 假 条

尊敬的领导：

本人申请20xx年公休假，休假期限为20xx年11月14日至11月18日，共计5天，望领导予以批准，谢谢!

请假人：

20xx年11月13日

公休请假条

尊敬的领导：

根据《职工带薪年休假条例》及单位的相关规定，本人拟申请休公假 天，即 月 日至 月 恳请领导予以批准为感!

申请人(签名)：

二〇xx年 月 日， 日

浅谈公务员请假、休假制度

一、请假

(一)病假、事假无伦时间长短都必须向有关领导请假告知，绝不能不告而别，不请自走。无人知晓去向，无故不按时上班者视为旷工。

(二)请假的时限与准假权限

1、请假半天的向本股室负责人请假;

2、请假一天的向分管副局长请假;

3、请假超过一天的向局长请假;

4、请假期满，尚需再续者，应当向有关领导请示续假;

5、请假期满不归者，视为无故旷工。

(三)局领导请假

1、副局长请假：一天内向办公室考勤人员通告;一天以上向局长请假。

2、局长请假：一天内向分管考勤人员通告;一天以上向分管考勤副局长通告，并按有关规定向县有关领导请假。

(四)请假的方式

1、实行请假条制度。无伦请假时间长短，都必须填写请假条，分别按权限批示并留存备案。

2、请假者由本人申请并填写请假条，按权限分别由股室负责人、分管领导、局长审批。请假条由办公室负责设计、

印制。

(五)对违犯制度的处理

1、对于偶尔发生的违犯请假制度的人不予追究;

2、对于违犯2次以上者，原则是批评教育，提高认识，自我改正;

3、对于长期不请假、擅离职守、无故不上班、视为无故旷工，列为年终公务员考核;

4、请假逾期、又不续假、又不上班，视为无故旷工，列为年终公务员考核中。

二、休假

(一)公务员按照国家规定享受休假。

1、参加工作满一年不满五年的员工，每年休假5天;

2、参加工作满五年不满十五年的员工，每年休假10天;

3、参加工作满十五年不满二十五年的员工，每年休假15天;

4、参加工作满二十五年以上员工，每年休假20天;

5、法定工作日之外加班的，应当给予相应的补休。 以上，年休假均不包括公休日和法定节假日。

(二)下列人员不享受公休假：

1、在各类学校脱产学习、培训、进修享受寒暑假的人员。

2、当年连续病假两个月或累计病休三个月以上的人员。

3、当年事假累计达到1个月以上的人员。

4、超出国家规定产假假期继续休息的人员。

5、当年从外单位调入公司系统的人员。

6、病、事假人员中如果当年假已休完且年出勤率未达到90%以上，则下一年不再安排休假。

7、员工在受处分期间。

(三)休假的方式

1、休假可串不可占，根据工作需要可分别串休，也可零休，但累计天数不可超过规定休假期。

2、集体休假，由局领导议定。

3、个人休假，须提前7天向分管领导申请，报局长审批后执行。

4、加班补休的，由个人提出申请、股室负责人签字、分管领导批示、局长审查批准后执行。

5、休假应按规定时限休假。期满后要按时上班，逾期不归的按无故旷工论处。

(四)对违纪问题的处理

1、对轻微的违纪以教育为主，令其自觉改正;

2、对未经领导批准，又未通报给任何人，擅自休假的，视对工作影响的程度，给予警示教育、或通报批评;

3、对休假逾期不归者，视为无故旷工，按公务员法有关规定处理。

公休假请假条

尊敬的领导：

我参加工作时间已达 年。根据《职工带薪年休假条列》(中华人民共和国国务院令第541号)文件规定，我个人在本年度内享有带薪休假时间 天。在此特向领导提请年休假。时间为 年 月 日至 年 月 日，共计 天。

望批准!

请假人：

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