

单位年鉴工作总结报告(大全6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

单位年鉴工作总结报告篇一

工作总结，就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。以下是就业指导网为您准备的《单位工作总结》，希望对您有所帮助！

今年8月，我很荣幸的成为了常熟市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。在20xx年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

从人社局张伟骏副局长对我们提出三个“立足于”：对培训的认识要立足于身，对培训的效果要立足于好，做人民公仆要立足于实，到沈鸣老师在《如何开好头、起好步》的讲座中论述了学习、工作、为人的重要性，田心云老师以生动而沉重的实例讲了《反腐倡廉教育》一课，警示我们要自律自省，恪尽职守，再加上邓钧老师的《如何高效工作》和周国平老师的《十八届四中全会精神解读》，这些课程各尽千秋，都让人一时难忘。

在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的

工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。没有规矩，不成方圆，规章制度与规程，规范我们的行为。通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

一是统一思想，不断提高自身素质。认真学习实践科学发展观，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实，扎实工作。在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进龋在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的`文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工

作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

20xx年xxxx单位共有工作人员xx人，其中：汉族xx名、维族xx名，女职工xx名、男职工xx名。本科学历人员xx人，大专学历人员xx人，中专学历xx人，平均年龄xx岁。一年来，本单位全体干部职工积极干好本职工作，顺利地完成了全年的各项工作任务。

一年来□xxxx单位认真组织工作人员学习，学习了党的 十八大及十八届三中全会精神。积极参加了主管局组织的各项业务的学习。一年来□xxxx单位全体人员全面、认真履行工作职责，自觉加强本单位的政治建设、双文明建设和基层阵地建设，同事之间相互团结和互助，全年未发生一起有悖工作纪律的事。

一年来xxxx单位认真部署，积极、有效地干好各

项工作，全体人员积极、想方设法地帮助广大人民群众做好事、实事。一年来，全体人员积极动手，在本单位的平安建设方面，自身建设方面，阵地建设方面认真把好关，全面履行工作职责，全方位地加强学习和锻炼，自觉接受来自各方面的监督和指导□20xx年本单位严要求、求发展，积极创建规范化单位，并积极面对挑战，抓基础、强管理，积极创优争先，由于各方面成绩突出，得到了其他兄弟单位的一致好评。

xxxx单位于今年安排工作人员积极下到基层，检查各级 上报项目的开工建设情况以及认真落实本单位的资金管理工作。对各项资金加强管理和积极落实各上级专项资金项目，我们都进行了实时监管和落实。今年我们落实好了本单位各项补助资金，认真听取了主要领导同志及各负责人对本单位的建设意见和建议，认真贯彻落实好了资金的管理工作。

对今年视基本情况不同，本单位派工作人员会同主管局工作

人员一道下到各基层，积极查看资金使用情况和统计，为今年发放各项资金补贴工作打下了坚实的基础。

一年来xxxx单位发放资金补贴xxx户，共计金额

xxxx元，发放补助补贴 xx户，共计金额xx元，发放国家补贴xxx户，共计金额xxxx元，这些资金有效发放，极大地调动了基层人民爱党为国的积极性，大家对热爱祖国、热爱中国共产党，热爱社会主义，热爱家乡建设更加深入和贴心。

单位年鉴工作总结报告篇二

第一条 为规范事业单位财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法律法规，结合我市情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我市各级、各类国有事业单位（以下简称事业单位）的财务活动。

第三条 事业单位财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第四条 事业单位财务管理的主要任务是：合理编制单位预算；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强国有资产管理，防止国有资产流失；如实反映单位财务状况，对单位经济活动进行控制和监督。

第五条 事业单位的财务活动在单位法人的领导下，由单位财务部门统一管理。

第六条 按照财务管理权限，事业单位分为三个级次：

第七条 事业单位预算是指事业单位根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是对本单位一个会计年度财务收支规模的预计。事业单位必须在预算年度开始前编制预算。预算由收入预算和支出预算组成。

第八条 各事业单位要正确领会上级有关部门对事业单位预算编制的有关要求，在总结、分析上年度预算执行情况，掌握财务收支和业务活动及有关资料变化情况的基础上，找出影响本期预算的各种因素，剔除上年一次性或临时性因素，考虑本年度事业计划对预算的要求，及本年度国家有关政策对预算的影响，正确编制单位预算。预算必须自求收支平衡，不得编制赤字预算。

总结：我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，我一定会一如既往、排除万难，做好每个月工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为单位的发展贡献自己应尽的力量！

单位年鉴工作总结报告篇三

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年

起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，

及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三) 全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作,合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》,并协助所长完成了4篇论文的完善和修改,帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理,其中食物中毒3起,水污染事故1起,投诉2起,处罚1起,罚款5000元,参加了防汛演习,通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

我严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求,坚持“讲学习、讲政治、讲正气”,始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上,脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气,努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”,“不由自主”。因此,我正确认识自身的工作和价值,正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系,坚持甘于奉献、诚实敬业,一年到头,经常加班加点连轴转,做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲,从而保证了各项工作的高效运转。

(二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

- 1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。
- 2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

单位年鉴工作总结报告篇四

奎河管理所主要职能是负责河面保洁、奎河两岸的道路保洁、绿化、沿线闸门的维护，同时发挥奎河排污、泄洪的主要功能，通过调节奎河水质，改善沿线居民生活质量，美化徐州人居环境□20xx年主要工作成效。

1、严格实行考勤制度、提高工作效率

整顿思想作风要从整顿工作纪律入手，我所从上下班时间抓起，严格考勤制度，认真落实。进一步提高人员的素质，提高办事效率和办事质量，增强工作的紧迫感和自觉性。

2、建立健全各项规章制度，实施科学规范管理根据水务局的要求并结合我所实际，建立与之相适应的管理制度、办法、职责，实行岗位责任制，各科室职能分工，认真履行职责。并且系统全面地对工作采取月查、季评，严格做到以制度管人，以责任约束人，使全所工作有条不紊地进行。

3、认真做好防汛工作，确保民生安全

奎河市区段沿线共37座截污闸，而各闸门分布散，不集中。我所要根据需要进行提闸、闭闸，对闸门要做好维修和养护工作，保证闸门的正常运行，安全度汛。自4月入汛以来，由于大范围强降雨增多，导致奎河多次达到警戒水位，对社会的经济发展和人民生活造成很大影响。为了更好地让沿岸的居民生活有所保障，扎扎实实做好防御暴雨的各项准备工作，

完善和落实防洪预案。6—9月主汛期，单位实行领导带班，24小时值班制，全体人员多天日夜坚守在工作岗位，冒雨提闸泄水，按照指挥部领导的指示，随时待命，确保安全度汛。到目前为止未接到一起市民的相关投诉。

4、加强闸门管理养护工作，确保设施正常运转为保证奎河沿线闸门安全，延长闸门使用寿命，汛期过后，我所便开始了新一轮的闸门保养工作。闸门保养涉及奎河两岸截污闸37座、44孔，战线长，工作量大，为了使此次闸门保养工作尽快圆满的完成，加班加点投入工作，抢进度，抓质量，保安全。顺利完成闸门保养工作。

5、做好河面道路保洁及两岸绿化工作

为保证河面道路清洁，展现徐州城市形象，我所安排人员每天对奎河两岸进行巡查，及时发现问题及时整治，确保河面不留污，道路不留渍。并向处里汇报河面道路保洁情况。我所定期对奎河沿线绿化带进行修剪，确保了奎河沿线管理范围内的景观效果。

1、组织政治理论及专业知识学习

组织全所人员进行政治理论学习，要求各科室在熟练掌握专业知识的基础上，积极认真地学习新知识，遇到不懂的地方虚心向领导及同事请教学习，不断提高自己的理论水平和思想觉悟，严格要求自己，将工作落到实处。

2、做好防汛工作

汛前清理、登记仓库防汛物资，对截污闸设施进行全面检查、试运行，发现情况，及时上报、及时解决，做好详细的台帐记录。汛期服从上级防汛部门统一调度指挥，在台风、暴雨来临前事及时关闭或开启污水闸门。同时严格落实防汛值班纪律，全力做好防汛抢险各项准备工作。

3、做好保洁和绿化工作

做好河面、两岸道路保洁和绿化工作。河面达到“两平五无”（护坡平整，堤岸平整，水面无漂浮垃圾，护坡无垃圾杂物，堤岸无人畜粪便、垃圾杂物，绿地无垃圾杂物，沿岸树木无吊挂杂物）标准；道路达到“三无”（无垃圾和积水、无积存尘土、无人畜粪便）标准。

20xx是实施“十二五”规划的起步之年。根据市政府要把奎河“变清、变美、变活”，把民生工程办实办好的精神，我将稳扎实干，与时俱进，开拓创新，不怕劳苦干好本职工作，按照“水灵、岸绿、景美、鱼游”的目标，着力打造好奎河水环境，水景观，实现人水和谐的宜居环境。

单位年鉴工作总结报告篇五

20xx年9月，为了蔬菜灌溉施肥技术在xx市大面积的推广和应用，强化农田节水基础设施建设，实现节约用水和高产高效的双重目标，xx市梅屿蔬菜专业合作社与我院合作申报了省农业综合开发科技推广项目--《xx市蔬菜灌溉施肥技术应用与推广》。在本项目申报并成功立项后，xx市农业科学研究院接受委托作为科技依托单位，认真配合做好项目规定的相关内容，并联合xx市蓝丰农业科技开发中心以柴下村为核心示范区安装滴灌设施和施肥设备，进行蔬菜灌溉施肥技术的示范和指导工作。

选择柴下村为核心示范区，指导合作社进行基地的建设。结合示范区的地理地形特点，设计规划灌溉施肥系统的安装，包括泵房、自动水泵组及基座的建设、施肥器的选择、输配水管网和滴灌带的铺设等。检测养猪场化粪池排出的废水的化学组成、pH值等，分析其利于蔬菜生长的有效成分，设计建设了一套可以收集化粪池废水并将其集中无害化处理的总管施肥系统。

(1) 在项目实施过程中，根据灌溉施肥系统安装技术的需要和蔬菜生产的季节需要，分别请我院的xx副研究员、朱隆静农艺师、xx市蓝丰农业科技开发中心刘良彬总经理等等各专业专家进行技术指导培训，保证了项目实施过程中的技术力量。

(2) 各专业技术专家按照计划方案，在重要生产时节，对种植户进行了5期，总计249多次技术培训，内容包括蔬菜灌溉施肥技术应用与推广、灌溉施肥技术、施肥器原理与使用方法、喷滴灌使用技术、苍南蔬菜栽培模式等，保证了所培训的技术能够马上对种植户的生产操作起到指导作用，并召开田间现场使用技术培训会，直观全面的介绍灌溉施肥的田间实际应用，让种植户切实掌握灌溉施肥的核心技术。同时根据生产的季节需要，组织技术人员十几次到项目实施地进行实地技术指导保证了项目实施的技术路线能够按照计划方案执行。

(1) 通过多次对种植户培训和现场示范，使农民掌握了蔬菜灌溉施肥技术，分别推广应用压力补偿滴灌管、内镶滴灌管、薄壁单翼迷宫滴灌带等微灌系统，砂石过滤器、叠片过滤器和网式过滤器等过滤设施，泵吸式施肥器、文丘里施肥器、旁通式施肥罐、电动喷雾器人工注肥器等施肥设备，重点示范推广了与灌溉施肥技术相配套的茄果类蔬菜的栽培技术要点和注意事项。

(2) 针对现有的潮汐式灌溉方法的技术不足，发明了利于水流通和空气流通的潮汐式灌溉专用托盘，该托盘具有造价低、寿命长、施工精度要求不高等优点，现已申请实用专利。根据潮汐式灌溉专用托盘发明了可供居民在家中种菜的家庭用灌溉托盘组合件，包括托盘和育苗穴盘，也已申请实用专利。

根据示范区的实际生产特点，结合当前灌溉施肥技术的最新研究进展和全国各地灌溉施肥的成功案例，与xx市蓝丰农业科技开发中心共同编写了一本《蔬菜灌溉施肥技术手册》。该手册系统总结灌溉施肥技术的原理、优缺点、使用注意事

项，详细介绍施肥器、滴管带、过滤器等灌溉施肥系统关键组件的选择、安装方法等，形象直观的分析适合灌溉施肥的肥料的选择方法，并且总结概括了一套适合当地大棚蔬菜生产的栽培技术。

单位年鉴工作总结报告篇六

一、本规定适用于公司正式员工。

二、员工正常工作时间：夏季（5月1日至9月30日）为上午7:30-11:30，下午1:30-5:30，冬季（10月1日至4月30日）为上午8:00-12:00，下午13:00-17:00。

三、公司员工一律实行上下班签到（打卡）登记制度。

四、所有员工上下班均需要亲自签到（打卡），任何人不得代他人或由他人签到（打卡），违反此条规定者，扣罚双方当事人当月考勤奖。

五、公司考勤工作由行政部负责登记统计，次月5日前将当月《考勤登记统计表》和《工资发放表》一并报监事复核和总经理审批。

六、所有员工须先到公司签到（打卡）后，方能外出（离开厂区）办理各项业务。特殊情况需事先填外出申请单，经主管领导批准后交行政部备案。不办理此手续，按迟到或旷工处理。

七、上班开始时间后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工论处；提前30分钟以内下班者按早退论处；超过30分钟者按旷工半日论处。

八、任何员工1个月内迟到、早退累计3次者扣发10天考勤工资，达5次者扣发20天考勤工资，达10次者扣发全月考勤工资。

九、任何员工无故旷工半日者，扣发10天考勤工资；一个月累计旷工1天（含1天）以上者，扣发15天考勤工资；累计旷工达3天（含3天）以上者，扣发全月考勤工资；累计旷工达5天（含5天）以上者，扣发全月的基本工资，并予以辞退。

十、员工因公出差，须事先填写《出差登记表》。各部门人员由部门负责人批准，各部门负责人出差须报总经理批准。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交行政部备案，凡未填写《出差登记表》者不予报销出差费用，不发考勤奖。

十一、 以下情况，当天可免签到（打卡）

1、经总经理批准免于签到（打卡）者。

2、因公出差填妥《出差登记表》，经主管核准并报行政部备案者。

3、因故请假，经核准者。

十二、请假办法

（一）病假

1、因病请病假1天者，可用电话方式或委托公司其他员工当面向请假者的部门主管请假，并于次日补填《请假单》，经部门主管核准后将请假条送交行政部备案。扣发3天考勤工资。

2、病假1天以内免医院证明；当月连续请病假2天以上（含2天）或累计请病假3天以上（含3天）必须出具医院证明，扣发15天考勤工资；当月连续请病假5天以上（含5天）或累计请病假7天以上（含7天），扣发全月考勤工资；当月连续请病假10天以上（含10天）或累计请病假15天以上（含15天），扣发当月基本工资30%。

（二）事假

1、如因有事，应在前一日下午17时前提出申请，并填写《请假单》经部门主管核查认可，报行政部备案。累计请事假1-2天者由部门主管批准，扣发2-4天考勤工资；累计请事假3天以上（含3天）者，报总经理批准，扣发10天考勤工资；累计请事假5天以上（含5天），扣发20天考勤工资；累计请事假10天以上（含10天），扣发全月考勤工资；累计请事假15天以上（含15天），扣发当月基本工资50%。

2、事假事后申请视为旷工，但遇特殊情况或偶发事故，应于2日内出具相关证明，补填《请假单》经部门主管确认和行政部核实后视为请假。

（三）婚假

员工达到法定婚龄可请婚假7天，达到晚婚年龄可请假15天。

（四）产假

女员工生育顺产者可请假45个天，男士可请假7天；剖腹产可请假60个月，男士可请假15天。

（五）丧假

1、直系亲属及配偶直系亲属丧亡，丧事在绥芬地区的丧假为7天，丧事在绥芬河以远的丧假为10天，丧事在哈尔滨以远的丧假为15天。

2、其他亲属丧亡，丧事在绥芬河地区的丧假为1天，丧事在绥芬河以远的丧假为5天，丧事在哈尔滨以远的丧假为7天。

（六）年休假

1、在公司工作满1年以上，未满3年者，每年可休假10天。当

年不休年假的（次年不得串休），享受2个加班日的加班补贴。

2、在公司工作满3年以上，未满5年者，每年可休假15天，当年不休年假的（次年不得串休），享受4个加班日的加班补贴。

3、在公司工作满5年以上，未满10年者，每年可休假20天，当年不休年假的（次年不得串休），享受6个加班日的加班补贴。

4、在公司工作满10年以上每增加1年，加休年假1天，年休假最长时间为30天，当年不休年假的（次年不得串休），享受10个加班日的加班补贴。

5、员工休年假以不妨碍工作进度为原则，提前申请经行政部复核报总经理批准后，方可休假。如遇工作需要或特殊情况，公司可临时召回休假人员，事后在不影响工作的情况下，可以补休，当年没有补休的，次年不得补休。

（七）探亲假

1、父母或配偶住本省的员工不享受探亲假。

2、父母和配偶同住外省且同地（同省同地区或地级市）的员工每年享受一次探亲假，假期为30天，当年不休（次年不得串休），享受10个加班日的加班补贴。

3、父母和配偶同住外省且异地（同省不同地区或地级市）的员工每年享受一次探亲假，假期为35天，当年不休（次年不得串休），享受12个加班日的加班补贴。

4、父母和配偶分住外省的员工每年享受一次探亲假，假期为45天，当年不休（次年不得串休），享受15个加班日的加班补贴。

（八）串休假

- 1、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地} 绥芬河地区且住宿不在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天加班超过4小时或累计工作超过6小时者，可酌情串休1天，当月没有串休的(次月不得串休) 视为1个加班日，享受1个加班日的加班补贴。
- 2、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地} 绥芬河地区且住宿在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天不能正常休息的，可集中串休月假2天，或串休季度假7天，或串休半年假15天，或串休年假20天，但累计串休不超过20天。当月不串休的(次月不得串休)，享受1个加班日的加班补贴；本季度不串休的（下个季度不得串休），享受3个加班日的加班补贴；半年不休的（上半年不休的，下半年不得串休；下半年不休的，次年不得串休），享受5个加班日的加班补贴；全年不串休的（次年不得串休），享受8个加班日的加班补贴。
- 3、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地} 绥芬河以远(本省内) 且住宿在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天不能正常休息的，可集中串休月假4天，或串休季度假7天，或串休半年假15天，或串休年假25天，但累计串休不超过25天。当月不串休的（次月不得串休），享受2个加班日的加班补贴；本季度不串休的’（下个季度不得串休），享受4个加班日的加班补贴；半年不休的（上半年不休的，下半年不得串休；下半年不休的，次年不得串休），享受8个加班日的加班补贴；全年不串休的（次年不得串休），享受12个加班日的加班补贴。牡丹江地区另加往返路途1天。其它地区另加路途2天。
- 4、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地} 哈尔滨以远(外省) 且住宿在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天不能正常休息的，可集

中串休月假4天，或串休季度假10天，或串休半年假20天，或串休年假30天，但累计串休不超过30天。当月不串休的（次月不得串休），享受3个加班日的加班补贴；本季度不串休的（下个季度不得串休），享受6个加班日的加班补贴；半年不休的（上半年不休的，下半年不得串休；下半年不休的，次年不得串休），享受10个加班日的加班补贴；全年不串休的（次年不得串休），享受16个加班日的加班补贴。吉林省另加路途3天、辽宁省另加路途4天，其它省（直辖市、自治区）另加路途5天。

（九）其他假由总经理特批。

十三、年假、探亲假和串休假不相抵触，可连续休假，但一年累计休假不超过60天，并不得补休。

十四、国家法定节假日

根据《劳动法》规定，结合公司实际，改每周双休日为单休日，即星期六为工作日，星期天为休息日。星期六上午和下午均可推迟半小时上班，但不得早退或旷工。星期天因工作需要加班白天超过4小时或累计超过6小时，或加夜班超过次日零时的员工，可酌情串休1天，当月没有串休的（次月不得串休），享受1个加班日的加班补贴。

元旦、“三八”（女性员工享受）放假1天，“春节”、“五一”、“十一”为7天长假时，公司放假4天，前4天为休息日，后3天为工作日，工作日上午和下午均可推迟半小时上班，但不得早退或旷工。“五大节日”内加班（不再补休或串休），白天超过4小时（晚上超过次日零时）或累计白天超过6小时者（晚上超过次日零时1次），享受2个加班日的加班补贴。

十五、需加班和串休的员工，应及时报部门主管审批和行政部核实，以行政部核实为准。

十六、加班补贴工资标准按公司《员工工资管理规定》执行。

十七、婚假、产假、丧假、年假和探亲假期间，遇星期天或国家法定节假日，均计算在假期内。

十八、婚假、产假、丧假、年假、探亲假和国家法定节假日（星期天、元旦、春节、“三八”、“五一”、“十一”），为带薪假，按公司休假规定休假的不扣发任何工资和补贴。

十九、奖励：全年无扣发工资者，年终加发一个月的基本工资，作为奖励，随当年12月份工资发放。

二十、处罚：全年扣发考勤工资累计达到500元以上（含500元）；年终扣发一个月的基本工资，作为处罚，从当年12月份工资中扣除。

二十一、本规定的解释权属公司行政部。

二十二、本规定从200×年×月起开始实行。