通知：马上开展机关事业单位未休年休假工资报酬统计相关工作，请大家按照以下程序进行：

1.接到通知后，各单位党委（党组）会议研究确定本单位享受未休年休假工资报酬人员并予以公示，公示模板附后。

2.各单位将享受未休年休假工资报酬人员《基本情况表》电子版于1月9日下午下班前，按照干部管理权限上报组织、人社部门审核，基本情况表附后。

3.各单位认真填写《工资报酬申请表》、《工资报酬个人表》，经单位经办人、主要负责人签字并加盖单位公章，按照审批权限，将《工资报酬申请表》纸质版一式三份、《基本情况表》、《申报报告》、《公示》及公示照片纸质版一式一份以及《工资报酬个人表》电子版报组织、人社部门审批备案，工资报酬申请表、工资报酬个人表及申报报告（附后）。

注意以下事项：

1.未休年休假工资全年总数要分段计算（如涉及职务职级晋升、职称变动、工资标准调整），以单位申报的数字为准，请各单位务必仔细核实。

2.享受范围是机关事业单位在编且正常从事工作人员，不包括离退休人员。年内办理退休人员按照当年已工作天数折算应休未休假天数，折算后不足0.5天的不予发放。工作人员工作年限满1年、10年、20年后，从下月起享受相应的年休假天数。

3.绩效工资中奖励性绩效按照2024年度奖励性绩效发放标准核算。

4.年终一次性奖金以2024年12月基本工资计算（新标准），注意：2024年退休人员不发放年终一次性奖金，退休人员核定未休年休假工资不加年终一次性奖金。

5.此次工资报酬发放禁止在互联网传播相应表格及相关信息，避免引起相应舆情。

6.1月17号之前务必审批完成，请各单位抓紧时间核算。