一、法定假期：

法定假期包括国家规定的法定节假日，具体日期根据政府发布的法定节假日安排确定。法定节假日包括但不限于元旦、春节、清明节、劳动节、国庆节等。

公司将根据法定节假日的具体情况，提前通知员工放假时间和工作安排。

二、公司年假规定：

公司为员工提供有薪年假，年假的具体天数根据员工的工作年限和级别确定，具体如下：

在职满1年以上不满10年的员工，享受每年5天有薪年假；

在职满10年以上的员工，享受每年10天有薪年假的基础上；超出10年的部分，每多满1年，可享受年假增加一天。

员工须提前向直接主管提出年假申请，并获得批准后方可休假。年假可以分段使用，但须在当年内使用完毕，不得延至下一年度。

三、病假：

员工因疾病需要请假时，应及时向直接主管汇报，并提供相关的病假证明。病假证明可以是医院开具的病假条或医生诊断证明。

病假的具体天数根据员工的工龄和疾病严重程度确定，一般情况下，每年累计病假不超过10天。超过病假天数的部分，将按照公司的规定处理。

四、产假：

女性员工在怀孕期间享有产假权利，具体产假天数根据国家相关法律法规和公司政策规定。通常情况下，产假包括产前假、产后假和哺乳假等。

通常女性员工可享受90天产假假期，产假期间，公司将按照国家规定的标准支付产假津贴，保障员工的基本生活需求。

五、育儿假：

公司为员工提供育儿假政策，以支持员工的家庭生活和照顾新生儿的需要。具体育儿假的天数根据国家相关法律法规和公司政策规定，员工需提供相关证明材料。男性员工享有20天育儿假

六、事假：

员工因私事需要请假时，应提前向直接主管申请请假，并说明请假原因。事假可以包括婚假、探亲假、个人事务处理等。

事假的具体天数根据请假原因和公司政策规定，员工应确保请假期间工作任务的顺利完成。

七、丧假：

员工因家庭丧事需要请假时，应提供相关证明并向直接主管申请丧假。丧假的具体天数根据丧事的关系和公司政策规定，员工应遵守公司的相关规定并保持适当的礼节。

八、其他规定：

假期的申请和批准应遵循公司的假期管理制度，员工需按照规定提前申请并获得批准方可休假。在特殊情况下，如紧急情况或突发事件，员工可在事后及时向主管报备。

员工在假期期间应保持通讯畅通，确保能够随时接收到公司的紧急通知和工作安排。

以上为公司的假期规定，详细说明了各类假期的规定和申请流程，希望员工能够按照规定合理利用假期，保持身心健康，同时保证公司的正常运营。