

中共泰山学院委员会文件

泰院党发〔2014〕18号

中共泰山学院委员会关于 进一步规范领导干部请销假的通知

各党总支、直属党支部，各部门、各单位：

为切实加强领导干部作风建设，进一步提高工作效率，结合党的群众路线教育实践活动，根据《泰山学院工作守则》（泰院发〔2012〕12号）和上级有关文件要求，现就领导干部请销假制度进一步规范如下：

一、适用范围

本通知所指请销假是指我校党政处级以上领导干部因公出差、学习、考察、出国、出境和因私外出等，必须事先履行请假手续，事后办理销假手续。科级干部请销假由各部门、各单位参照本通知要求执行。

二、审批程序

（一）学校党政主要领导外出，要互相通气，并通知党委办

公室、院长办公室（以下简称学校办公室），以便做好服务工作。学校其他党委成员离岗 2 天及以上或离开市区 1 天及以上的，应向学校主要领导请假，并通知学校办公室，以便做好服务工作。

学校领导因故不能参加党委会、院长办公会以及按要求应当出席的重要会议或活动，应向主持会议（活动）的校领导请假。

（二）正处级领导干部（包括主持工作的副处级干部）离岗 2 天以内或离开市区 1 天以内的，报分管校领导审批；离岗 2 天及以上或离开市区 1 天及以上的，需分管领导签字后，报学校主要领导审批。

副处级领导干部离岗 1 天的，由本部门（单位）主要负责同志审批；离岗 2 天及以上的，由本部门（单位）主要负责同志同意后，报分管校领导审批，其中 3 天及以上的，按上述程序最后报学校主要领导审批。

校内部门（单位）组团（3 人及以上）外出的，由牵头部门（单位）制定详细的包括外出期限、人数、内容、路线、安全措施等主要内容的外出活动方案，由主要负责人或带队人履行相应的请假手续，经分管校领导审核后，报学校主要领导审批。

请假期间 30 天以上的，由相关校领导视情况提请校党委会或院长办公会批准。

（三）统一参加由组织部门安排的各类领导干部培训的，由组织部统一安排办理请假手续。

（四）处级干部请假，均需下载并填写《泰山学院领导干部

请假审批表》(见附件),按照以上程序履行请假手续。

三、销假

领导干部请假返校后,应于第一时间向准假的领导报告销假,并办理销假手续。因故不能按期返回的,必须向有关领导报告并说明原因,经准假领导同意后备案。

四、有关要求

(一)要严格控制副处级以上领导干部外出;未列入指令性出国(出境)计划的,不安排出国(出境);可参加可不参加的会议或活动,不安排参加;可由一般教职工参加的会议或活动,领导干部不参加;同一教学单位的党政主要负责人一般不能同时外出,以免影响工作。

(二)领导干部经准假后方可离岗;请假一律为事前请假,如遇特殊情况不能事先请假的,必须电话或委托专人请假,事后及时补办请假手续并说明原因。领导干部外出经批准请假后,须妥善安排好本部门、本单位的工作,决不能因为请假而贻误工作。

(三)为便于联系工作,无特殊情况,请假人员应当保持24小时联系电话畅通,不得以任何借口和理由拒接电话。如更换号码,除及时向上级领导报告外,须同时报学校办公室等部门备案,以便及时更换信息。

(四)副处级以上领导干部在节假日、双休日期间离开市区,也应按照本通知要求履行相应的请假手续。

(五)每学期结束时,党委组织部、纪委对各部门、各单位执行本制度的情况进行整理、汇总、备案,作为处级干部年度考核、津贴发放的重要依据。

(六) 涉及请假的领导干部所在部门、单位要切实负起责任，如实反映真实情况，如存在弄虚作假事实，校党委视情况追究部门、单位主要负责人及干部本人的责任，并予以通报；对工作造成重大影响者，依照有关规定给予处理。

(七) 本通知自下发之日起执行，请假期间的有关待遇等未尽事宜，依照《泰山学院教职工考勤规定》执行。

附件：泰山学院领导干部请假审批表

中共泰山学院委员会

2014年4月18日

党委办公室、院长办公室

2014年4月18日印发

校对：王欣

此件校内网公开发布

共印15份

