

中共山东交通学院委员会文件

鲁交院党发〔2014〕24号

中共山东交通学院委员会 关于印发领导干部请假销假制度的通知

各分党委（党总支、直属党支部）、各单位（部门）：

《山东交通学院领导干部请假销假制度》已经2014年4月11日党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共山东交通学院委员会

2014年4月16日

山东交通学院领导干部请假销假制度

第一条 为切实加强对学校中层以上领导干部的管理与监督，增强领导干部的组织纪律性，保证学校各项工作的顺利开展和高效运行，特制订本制度。

第二条 学校中层以上领导干部在因公或因私不能到岗工作，均应严格执行本制度。

第三条 学校领导外出，要执行以下规定：

1. 党委书记、院长外出，需相互沟通告知，并对工作做出安排，同时告知学校办公室。党委书记、院长原则上不同时离校外出。

2. 党委副书记、纪委书记、副院长外出，分别向党委书记、院长请假，并对工作做出安排，同时告知学校办公室。

3. 学校领导外出应保持通讯畅通，回校后，应履行销假手续。

4. 寒暑假（含国家法定假日）期间，学校领导外出，应按以上规定，口头或电话报告。

第四条 中层领导干部请假审批权限：

1. 各单位（部门）主要负责人外出3天以内的（含3天），应向学校分管领导请假，并向学校主要领导报告；副职应向本单位（部门）主要负责人请假。

2. 中层干部外出3天以上、15天以内的，须到党委组织部履行书面请假手续，填写《山东交通学院领导干部请假审批表》（可网上办理，下同），并妥善安排好离岗期间的相关工作。单

位（部门）主要负责人请假，由学校党委书记或院长签字审批；副职应由本单位（部门）主要负责人签字同意后，学校分管（联系）校领导审批。回校后应履行销假手续（可网上或电话办理，下同）。

3. 中层干部外出 15 天以上（含 15 天）的，在征得分管校领导同意后，到党委组织部履行书面请假手续，填写《山东交通学院领导干部请假审批表》，由学校党委书记或院长审批。回校后应履行销假手续。

第五条 中层干部因公因私出国（境）离校者，经分管校领导同意后，由相关职能部门提请党委会研究审批，并按有关规定办理。出国（境）前须到党委组织部履行书面请假手续。回校后应履行销假手续。

第六条 中层干部经学校同意在外攻读学位、进修、访学等，须按上述第三条规定履行请销假手续，以便准确界定年度在岗和任职时间。

第七条 如遇特殊情况，本人来不及办理请假手续时，可先电话（或短信）请假，事后补办手续；如果本人不能直接办理请销假手续时，可委托其他人员办理相关手续，事后由本人负责销假。

第八条 中层干部外出期间，要保持通讯畅通。

第九条 中层干部应严格遵守请销假规定，按时返校，不可擅自超假。请假期满后需要续假者，应按上述第三条、第四条规定办理续假手续。

第十条 对不履行请假手续、请假未被批准擅离工作岗位或逾期不续假、不销假者，一律按旷工计算，轻微者按照干部

管理规定予以诫勉谈话；对旷工累计达到一定标准者，按照学校和上级部门有关规定处理。

第十一条 中层干部外出不能参加学校有关会议的，应根据会议通知要求，向会议组织者说明情况，并安排适当人员替会。

第十二条 中层干部请假审批表应在销假后交党委组织部存档。党委组织部每学期末将领导干部请假、到岗情况汇总后报学校党委，并作为干部年度考核的重要参考。

第十三条 本制度由党委组织部负责解释，自下发之日起执行。