

中共晋城职业技术学院委员会文件

晋市职院党〔2021〕11号

中共晋城职业技术学院委员会 关于印发《领导干部外出请假报备工作规定》 的通知

各党支部、各处室系：

《领导干部外出请假报备工作规定》已经党委同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共晋城职业技术学院委员会

2021年4月27日

领导干部外出请假报备工作规定

为严格执行请示报告制度,规范领导干部外出请假报备事项,根据《中国共产党重大事项请示报告条例》、《中共山西省委办公厅、山西省人民政府办公厅关于加强领导干部外出请假报备工作的通知》(厅字〔2015〕34号)、中共山西省委组织部《关于重申领导干部外出请假报备工作纪律的通知》,结合我院实际,制定本规定。

一、学院中层以上干部,无论因私因公外出(离开晋城市域)都需按程序提前请假报备。确因事情紧急无法提前请假的,可先以电话方式请假,并委托他人及时报备。学院统一组织的活动,由牵头部门统一报备。公休日离开晋城市域,不需请假,但须提前1天向学院办公室报备。

二、干部外出请假报备要填写《晋城职业技术学院领导干部外出请假报备表》(见附件),指定主持工作人员,切实做到凡出必报、报必及时。外出期间,必须全时保持通讯联络通畅。

三、学院主要负责同志外出,须提前3天向市委市政府分管领导请假,经批准后分别向市委办公室、市政府办公室报备。

四、学院领导班子成员(主要负责同志除外)外出,须提前2天请假,经批准后,向学院办公室报备。党委副书记和纪委书记向党委书记请假,副院长向院长请假并告知党委书记。

五、学院中层正职（含主持工作的副职）外出，须提前 2 天向分管领导请假，超过 3 天还需经党委书记和院长审定，批准后向学院办公室报备。

六、学院中层副职干部外出，须提前 1 天请假，经批准后向学院办公室报备。请假 3 天（含 3 天）以内由部门负责人审定，3 天以上由分管领导审定。

七、报备工作由学院办公室具体承办。学院办公室要建立健全请假报备台账，及时、准确登记学院干部外出请假报备情况。

附件：晋城职业技术学院领导干部外出请假报备表

抄送：学院纪委。

晋城职业技术学院办公室

2021 年 4 月 27 日印发

附件

晋城职业技术学院领导干部外出请假报备表

日期: 年 月 日

姓名		职务	
外出地点		事由	
外出时间	年 月 日 时至 年 月 日 时		
外出随同人员		主持工作人员	
公休日外出无需填写以下内容			
部门负责人意见	年 月 日	分管院领导意见	年 月 日
院长意见	年 月 日		
党委书记意见	年 月 日		
办公室备案	年 月 日		
备注			

注: 请假手续完成后要及时报办公室登记备案, 因私请假者还须按规定报考评办。