

中共桂林电子科技大学委员会文件

桂电党〔2019〕37号



关于印发《桂林电子科技大学领导干部外出 请假工作规定（试行）》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学领导干部外出请假工作规定（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

中共桂林电子科技大学委员会

2019年5月21日

桂林电子科技大学领导干部外出请假工作规定（试行）

为贯彻落实上级有关文件精神，进一步严肃组织纪律、强化规矩意识，推动内部治理规范化、制度化，确保各项工作正常运转，结合学校实际，制定本规定。

一、适用范围

学校领导和各单位（部门）领导干部因公、因私外出离开本市（包括休假外出），应履行请假手续，获准后方可离开。

二、请假方式

领导干部通过登录电脑端或手机端领导干部请假系统（以下简称“系统”）办理请假手续，注明请假事由、去向、时间等有关事项，并上传会议通知、对方邀请函或其他相关材料。

三、请假程序

（一）校领导请假报批规定

学校党委书记、校长外出请假，按上级有关规定办理。学校党政领导副职外出请假3天及以上的，应事先向学校党政主要负责人报告审批；外出请假3天以内的，校党委副书记、纪委书记请假，由校党委书记审批；副校长、总会计师请假，由校长审批，并向校党委书记报告。校领导请假出差，应将出差事宜告知党政办公室。

（二）各单位（部门）主要负责人请假报批规定

各二级党组织书记、党群团部门主要负责人请假，由分管（联

系)校领导审批后,报学校党委书记审批。各学院院长、行政部门及附属单位主要负责人请假,由分管(联系)校领导审批后,报学校校长审批。

(三)各单位(部门)副处级领导干部请假报批规定

各单位(部门)副处级领导干部连续请假3天以内(含3天)的,由所在单位(部门)主要负责人审批;连续请假超过3天的,经所在单位(部门)主要负责人同意后,报分管(联系)校领导审批。负责学生工作的副职请假,除按上述程序请假外,应同时报分管学生工作的校领导审批,并向学生工作部(处)负责同志报告。

(四)出国(境)请假报批规定

为便于开展工作,党政办公室、党委组织部和国际合作交流处要做好领导干部外出情况的信息互通。领导干部出国(境)的,均应按照出国(境)有关规定进行审批,在获准同意并确定出国(境)时间后,按上述程序履行请假手续。

四、续假程序

领导干部外出,假期已满需要续假的,应在系统内按程序办理相关手续。

五、销假程序

领导干部返校后3日内在系统中履行销假手续。因公外出学习、考察、参观、合作交流的领导干部,返校后,应及时向有关领导汇报外出情况。

六、工作有关说明

（一）领导干部请假应尽量错开全校统筹安排的重要活动。如无特殊情况，各单位（部门）领导班子成员不能全体外出，党政主要负责人原则上不能同时外出，确因工作需要同时请假的，应特别说明情况，并经校党委书记批准。根据工作需要，国家法定节假日期间，有关单位（部门）原则上应有一位领导干部留在本市。

（二）领导干部外出前，应妥善安排好离岗期间的相关工作。行政主要负责同志请假期间，由党组织主要负责同志主持本单位工作；党组织主要负责同志请假期间，由党组织副职主持本单位党务工作；党政主要负责同志均请假的，按职务排序确定 1 名同志主持工作；党政主要负责同志均请假三个月以上的，由校党委明确指定该单位（部门）主持工作同志。

（三）领导干部一般应至少提前 3 天在系统中履行请假手续，经审批同意后方可外出。若遇特殊情况无法事先履行手续的，需先通过电话、短信、微信等方式向审批领导报告，再在系统中补办请假手续。

（四）领导干部外出前，应将外出去向和联系方式告知本单位相关人员，获准离校期间，除特殊情况外应保持通讯畅通。

（五）请假手续原则上由本人办理，因生病、住院等特殊情况下本人不能办理的，可委托家人或同事办理。

（六）因故不能参加学校重要会议、重大活动的请假手续，参照上述规定执行。

（七）对未按上述规定履行请假手续擅离工作岗位外出、逾期不归或未经批准擅自不参加学校会议和重要活动的领导干部，视情况予以批评或在一定范围内通报；严重影响工作或造成不良后果的，依照有关规定进行处理。

七、本规定由党政办公室负责解释，自公布之日起执行。《桂林电子科技大学中层领导干部请假制度》（校党组〔2011〕2号）同时废止。

