

中共宿州学院委员会文件

校党办字〔2019〕1号

关于印发《宿州学院处级以上领导干部 外出请假报备规定》的通知

各党总支，各学院、各部门：

《宿州学院处级以上领导干部外出请假报备规定》已经2019年1月4日校党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中共宿州学院委员会

2019年1月4日



宿州学院处级以上领导干部外出请假报备规定

第一条 为进一步推进干部管理工作制度化、规范化，切实增强领导干部的组织观念，严肃工作纪律，规范领导干部外出报告的程序，根据《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅关于加强和规范领导干部外出报备工作的通知》（厅字〔2015〕40号）、《关于进一步激励广大干部新时代新担当新作为的意见》（中办发〔2018〕29号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指的是我校现职校级领导；二级学院、各职能部门的处级领导干部。外出是指各级领导干部在工作日或节假日因公、因私外出离开本市（包括休假外出），应按本规定履行请假报备手续，获准后方可离开。

第三条 请假报备需遵循以下批准程序：

（一）校级领导干部离开宿州市区出差、出访，休假、学习等，按规定履行报备手续。由校办公室负责具体承办。

1. 校党委书记、校长外出，须相互沟通告知，同时要向有关校领导交待工作；

2. 校党委副书记、纪委书记请假由校党委书记批准；

3. 副校长请假由校长批准，并向校党委书记报告；

4. 所有校领导外出，都要向学校办公室告知去向和联系方式。

（二）处级干部因出差、学习和出访、离岗休假等外出，须提前 3 天请假和报备，请假采取网上报备形式。通过学校电子平台填写《宿州学院处级干部外出请假报备单》（见附件，以下简称“《报备单》”）。报告内容包括：时间、去向、请假事由及外出期间的联系方式。如行程有变化，及时以书面或口头形式补充报告。如遇特殊紧急情况，可先口头请假，事后须到学校办公室补办手续。

（三）各二级学院党政主要负责同志、各职能部门主要负责同志外出时间在 3 天（含）以内的，须向分管校领导请假，经批准后方可外出，《报备单》由学校办公室留存备案。外出时间在 3 天以上的，党群系统的主要负责人须向分管校领导和学校党委书记请假，行政系统的主要负责人须向分管校领导和校长请假，《报备单》由学校办公室留存备案。

（四）二级学院、各职能部门其他处级干部外出时间在 3 天（含）以内的，须向本单位主要负责同志请假，经批准后方可外出，《报备单》由学校办公室留存备案。外出时间在 3 天以上的，须向本单位主要负责同志、分管校领导请假，经批准后方可外出，《报备单》由学校办公室留存备案。

（五）处级干部外出，应妥善安排好离岗期间的相关工作。

各学院党政主要负责同志、各职能部门和各直属单位主要负责同志外出，要向有关负责同志交代工作。

第四条 一般不得越级请假或批假。

第五条 各二级学院党政主要负责同志原则上不能同时离开宿州市（参加重要会议除外），确因工作需要同时外出的，应在报告中说明情况，并经学校党政主要负责同志批准。

第六条 处级以上干部出国（境）的，均应严格按照有关规定办理审批手续，并在确定出国（境）时间后，按上述程序报告。

第七条 处级以上干部外出期间，除特殊情况外，要保持通讯畅通。

第八条 请假期满应及时销假，应在 2 天内通过电话或当面向校办公室销假。续假应按上述规定补办审批手续。

第九条 对未按上述规定履行请假报备手续擅离工作岗位外出、逾期不归或请假期间无故失去联系的领导干部，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，由纪检监察部门和组织部门按有关规定追究责任，严肃处理。

第十条 实行处级领导干部学期请假统计制度，每学期期末对处级领导干部外出情况进行统计，报校党委书记、校长，并视情况通报。

第十一条 本规定由校办公室负责解释。

第十二条 本规定自发布之日起执行。原宿州学院《关于严肃领导干部外出请假纪律的规定》（党委发〔2011〕35号）即行废止。

附件

宿州学院处级领导干部外出请假报备单

报告人		单位(部门)和职务	
出发日期		返回日期	
外出地点		联系电话	
外出事由	申请人签字: 年 月 日		
单位主要负责 同志意见	签字: 年 月 日		
分管 校领导意见	签字: 年 月 日		
书记或校长 意见	签字: 年 月 日		
办公室报备	年 月 日		
销假时间	年 月 日		

备注: 1. 此表作为处级领导干部公务外出差旅费报销依据。

中共宿州学院委员会办公室

2019年1月4日印发
