

中层及以上干部离沪外出请假制度

(沪电机院委组〔2016〕90号)

一、请假范围

按照学校干部管理权限和学校有关要求，校级领导班子党政副职、中层干部（正、副职）离沪外出两天及以上的，必须按照有关程序办理书面请假手续。离沪外出事由包括因公因私出国（境）、外省市出差、参加有关学术活动和有关会议、寒暑假探亲或旅游等。

二、请假程序

（一）校级领导班子党政副职离沪外出两天及以上的，应填写《校领导外出请假单》，办理报批手续。党委领导请假单交党委办公室备案，行政领导请假单交院长办公室备案。

（二）中层干部（正、副职）离沪外出两天及以上的，应分别填写《中层正职干部外出请假单》或《中层副职干部外出请假单》，办理报批手续。中层干部（正、副职）请假单交党委组织部备案。

（三）如遇特殊情况或事情紧急来不及书面请假的，应按照程序口头请假，事后及时补办书面请假手续。

（四）因私出国（境）的，还需按有关规定填报《因私出国（境）审批表》。

三、纪律要求

（一）各级领导干部要自觉遵守请假制度，按规定程序请假批准后，必须妥善安排好分管工作方可离岗。

（二）干部经批准请假外出后，应将有效联系电话24小时开通。请假情况应按人事处考勤要求在考勤表中准确记录。

（三）干部外出因故不能按期返回的，需在规定的假期未满足前按审批权限提出申请。对不按规定执行的干部，按有关规定作出严肃处理。如由此造成工作失误的，应追究责任。

（四）对无故不履行请假手续的，要按照相关规定对其通报批评；干部未履行请假手续外出期间，分管条线、部门出现教学、安全等重大事故或造成严重后果的，要追究领导责任。

（五）干部外出请假制度执行情况将作为年度干部考核的重要依据之一。

四、其他事宜

（一）本通知由党委组织部负责解释，上级有新规定的，按照上级规定执行。

（二）本通知自发布之日起执行，原《关于进一步重申规范中层及以上干部离沪外出请假制度的通知》（沪电机委组〔2010〕28号）同时废止。