

中共浙江水利水电学院委员会文件

浙水院党〔2019〕16号

中共浙江水利水电学院委员会 关于印发《处级干部外出请销假制度（试行）》 的通知

党委各部门，机关党委、各党总支、直属党支部：

《浙江水利水电学院处级干部外出请销假制度（试行）》已经学校党委会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共浙江水利水电学院委员会

2019年3月25日

浙江水利水电学院处级干部外出请销假 制度（试行）

为进一步加强学校处级干部（以下简称“干部”）外出活动的管理，增强干部的组织纪律观念和自我约束能力，确保学校各项工作规范有序开展，根据有关规定和学校实际，制定本制度。

第一条 适用范围

（一）本制度所指处级干部，包括全体中层干部、非领导职务的处级干部。

（二）本制度所指外出包括出国（境）以及离开杭州市（市本级）的因公、因私外出。

第二条 干部有下列情形的外出，必须履行请假手续

- （一）因公、因私出国（境）；
- （二）外出开会、学习、进修、培训、考察、讲学、参加社会活动；
- （三）因病、因事需要请假；
- （四）其他原因离校外出。

第三条 请假程序和要求

（一）中层正职（含主持工作的副职）外出3天及以下，须向本部门（单位）另一主要负责人（只有一位负责人的，向

本部门单位负责办公室事务的同志)以口头或通讯(包括钉钉、电话、短信、微信、QQ等,下同)方式做一通报。3天以上1周及以下的,须向分管(联系)校领导以口头或通讯方式作一汇报。1周以上的,须填写《浙江水利水电学院处级干部外出请假审批单》(见附件)并附会议通知或有关凭据(以下统称“书面申请”),报分管校领导审批。2周及以上的,须书面申请,报分管(联系)校领导同意后报学校主要领导审批。党务、群团干部由校党委书记审批,行政干部由校长审批。

(二)中层副职、非领导职务的处级干部外出3天及以下,须口头或通讯方式向本单位主要负责人汇报请假。3天以上1周以内,须书面申请,经本单位主要负责人同意。1周及以上,须书面申请,经本单位主要负责人同意后报分管校领导审批同意。2周以上的,完成书面申请审批后,还须向学校主要领导报备,党务、群团干部向校党委书记报备,行政干部向校长报备。

(三)干部外出请假一般提前1天办理。书面办理的可通过手机端学校“微门户”微信平台或学校内网OA的“干部请假审批”平台进行办理。如遇特殊情况来不及办理请假手续的,可以先口头或通讯请假,事后再补办请假手续。

(四)二级学院党政主要负责人、学校职能部门的正副职应避免同时请假,确有特殊情况,一般不得同时离开学校3天以上(学校统一组织的活动除外),并向分管(联系)校领导

汇报。

（五）外出结束后，应在返校后的第一个工作日及时向批准请假的领导口头或通讯报告予以销假。

（六）因公出国（境）的按照因公出国（境）有关规定请假报批。因私出国（境）的则按照《浙江水利水电学院处级干部因私出国（境）管理办法》请假报批。

（七）担任教学任务的干部外出，有关教学工作方面的事项同时按学校有关规定办理相应手续。

第四条 其他

（一）干部请假外出要尽可能避免与学校重要会议安排相冲突，尤其在举办重要会议、举行重大活动、开展重要工作及开学、毕业生离校等关键时期，应尽量避免外出，不要请假，确实无法避免的，要提前向学校办公室、分管领导说明原因，落实好工作安排并确定代理岗位职责负责人，不得因本人外出影响日常工作。

（二）干部请假外出期间要保持联络畅通，如因故不便开手机的，应告知其他联系方式或主动与本单位、部门联系。如外出期间发生重大事项，应及时向分管（联系）校领导专题报告。

（三）干部外出请假须按时返回，不得擅自超假。如遇特殊原因不能如期返岗，须提前按本制度程序及时向相应领导报告并征得同意，同时应及时安排好负责的工作。

（四）干部法定节假日、寒暑假期间外出，按上述规定程序、要求履行口头或通讯报告手续。如涉及差旅费报销则按照学校差旅费有关规定履行相应审批手续。

（五）干部外出未按上述规定履行请假手续或无故逾期不归的，按旷工处理。对因擅自外出造成工作损失和不良影响的，视情节轻重予以组织处理或纪律处分。干部执行外出请销假制度的情况，作为干部考核的内容之一。

第五条 若学校其他制度与本制度有冲突的，以本制度为准。

第六条 本制度自发布之日起执行。由学校党委组织部负责解释。

附件

浙江水利水电学院处级干部外出请假审批单

申请人 (注明姓名、 职务)	等共 () 人	
外出请假 事由	申请人签名： 年 月 日 (并附相关事由凭据)	
请假时间	自 年 月 日起至 年 月 日止 (共计 天)	
外出地点		
本单位主要负责人意见： 年 月 日	分管(联系)校领导审批意见： 年 月 日	主要校领导审批意见： 年 月 日

注：如涉及差旅费报销，则按照学校差旅费有关规定履行相应审批手续。

