

中共贵州民族大学委员会文件

校党字〔2017〕12号

中共贵州民族大学委员会

关于印发《科级以上干部请假管理办法（试行）》的通知

各二级党委（党总支）、党群各部门、校属各单位：

《科级以上干部请假管理办法（试行）》已经2017年1月23日党委会研究通过，现印发给你们，请各单位认真贯彻执行。

特此通知

中共贵州民族大学委员会

2017年2月23日

贵州民族大学

科级以上干部请假管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为确保学校各项工作规范有序开展，切实加强我校科级以上干部管理工作，严肃工作纪律，规范请假行为，根据上级有关规定和学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指请假，主要是指学校科级以上干部因公外出或因私离岗必须履行请假手续。干部请假在执行本办法的同时，还须执行学校教职工请假有关规定。

第三条 干部请假坚持事先请假、分级负责、严格管理和按规定权限、程序审批的原则。

第二章 请假审批权限

第四条 校级领导请假

（一）校级正职领导因公外出或因私离岗一天以上，要相互沟通告知，并对相应工作作出安排。

（二）校级副职领导因公外出或因私离岗一天以上，要向校党委书记、校长报告或请假，并对相应工作做出安排。原则上，党委副书记、纪委书记向党委书记请假，并向校长报告；副校长向校长请假，并向党委书记报告。

第五条 处级干部请假

（一）正处级干部因公外出或因私离岗一天以内的，须向分管校领导或联系校领导请假，获得批准后方可离开；一天以上十五天以内的，党群部门、二级党委（党总支）正处级干部（含主持工作的副处级干部）须向校党委书记请假，行政部门、教辅单位、科研院所的正处级干部（含主持工作的副处级干部）及各学

院处级行政正职（含主持工作的行政副职）向校长请假，并向校党委书记报告；十五天以上的，须提请校党委研究决定。

（二）副处级干部因公外出或因私离岗一天以内的，向本单位、本部门党政主要负责人（含主持工作副职同志）请假；一天以上十五天以内的，须向分管或联系校领导请假；十五天以上的，须提请校党委研究决定。

第六条 科级干部请假

科级干部因公外出或因私离岗一天以内的，向本单位、本部门党政主要领导（含主持工作副职同志）请假。职能部门设有党政班子的，须同时向党政主要领导请假；各学院党务工作、思政工作、团工作等干部向书记请假，行政干部向院长请假并向书记报告，其中办公室主任须同时向书记、院长请假。一天以上十五天以内的，由部门班子成员会议研究决定。十五天以上的，视情况由所在单位、部门报请分管或联系校领导请假，直至提请校长办公会议或校党委会议研究决定。

第三章 请假程序

第七条 请假由有关当事人根据请假情况按上述条款明确的请假审批权限酌情采取书面、短信、微信、电话或面见报告等多种方式履行请假手续。其中，处级干部离岗一天以上的，在履行有关请假程序后，须第一时间向党委组织部报备。

第四章 其他规定

第八条 科级、处级干部参加学校统一组织的外出活动时，应由活动召集单位统一按上述有关条款履行请假手续。

第九条 科级、处级干部法定节假日、寒暑假期间离开贵阳市及贵安新区，参照上述程序履行报告手续，由有关领导根据工作情况作出合理指示或安排。

第十条 学校科级、处级干部参加学校会议的请假事宜，遵

循本办法有关原则执行；一般性会议，请假人向会议主持人请假；重要会议或专项会议，请假人向学校党委或行政主要负责人请假；无故不参加会议或参加会议又中途不假离会的，每缺旷一次按擅自离校离岗一天处理。

第十一条 处级领导干部因公外出或因私离岗，须将本人负责的工作妥善安排后交本单位其他领导代管，不得因本人外出影响日常工作。同一单位党政正职原则上不能同时请假，确因工作需要同时请假时，必须指定代管工作的领导。

第十二条 临时因公外出或因私离岗 4 小时以内的，可参照上述审批权限采取口头报告的方式请假，一天内超过 4 小时的，按一天计算。

第十三条 干部请假外出期间应保持通讯畅通，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联系。

第十四条 干部因公外出或因私离岗未按上述规定履行请假手续或逾期不归的，按擅自离校离岗处理。

第十五条 对擅自离校离岗及因擅自离校离岗造成工作损失和不良影响的，视情节轻重予以批评教育、诫勉谈话或组织处理。

第十六条 干部请假情况，作为干部考核的参考要素。

第五章 附则

第十七条 本办法由校党委组织部负责解释，自公布之日起施行。