

# 中共上海行健职业学院委员会

## 关于干部外出请假报告的管理规定

为进一步加强学院干部的有效管理和监督，规范组织纪律，确保信息畅通，结合学院干部工作实际，特制定本管理规定。

第一条 学院正处级干部的请假手续由区教育党工委组织科具体负责。

第二条 学院副处级及以下干部的请假手续由学院党委组织部具体负责。

第三条 副处级及以下干部外出（含当日往返），按以下要求履行请假手续：

（一）离沪外出开会、学习、考察、参加业务进修或因私探亲、旅游等，外出者须提前一个工作日到党委组织部领取并填写《学院干部外出请假报告单》，并附会议邀请函、会议通知等说明材料。经学院党政主要领导审核批准后，由党委组织部通知外出者。工作日因私外出，还需向人事处履行请假手续。

（二）外出者应妥善安排好准假离岗期间的工作。外出期间要保持通讯畅通。

（三）在请假手续未批准前不可擅自离岗，如遇特殊紧急情况，来不及办理请假手续时，可先短信或口头向组织部请假，事后补办手续。

第四条 干部履行请假制度的情况纳入干部的考核指标。学院各级干部应严格遵守请假规定，按时返校，不可擅自超假。请假期满后需续

假者,可先与学院组织部电话续假后再补办续假手续。请假期满返校后,应及时到学院组织部销假。

第五条 对不履行请假手续者,或请假未被批准擅离工作岗位或逾期不销假、不续假者,党委组织部将按照干部管理的相关规定进行处理。

第六条 本制度由学院党委组织部负责解释,自发布之日起施行。

附件:上海行健职业学院干部外出请假报告单

中共上海行健职业学院委员会

2018年3月

附件：

## 上海行健职业学院干部外出请假报告单

所在部门：

年 月 日

姓 名		职 务		联系 电话	
请 假 事 由					
起止时间及 去往地点					
外出期间 部门工作安排					
学院分管领导 意 见					
学院领导 意 见					
备注					

党委组织部制表