

中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2012〕3号

济宁学院领导干部外出请假报告制度

为进一步严肃组织纪律，规范领导干部外出管理，确保学校各项工作高效有序运转，根据《济宁市领导干部外出请假报告制度》要求，特制定济宁学院领导干部外出请假报告制度。

第一条 领导干部外出（工作日不在校内）要按规定的程序报批。

第二条 领导干部外出请假报告实行分级管理，采取口头和书面两种形式。

第三条 党委书记、校长外出按照上级有关规定和《济宁市领导干部外出请假报告制度》的相关要求执行，党委（校长）办公室（以下简称办公室）备案。

第四条 党委委员工作日外出，须向学校党政主要负责

同志口头请假并告知办公室。外出 3 天以上（含 3 天）或出省的，须向学校党委主要负责同志书面请假并由办公室备案。

第五条 各综合管理机构、教辅机构主要负责人，各教学机构主任、党总支书记（含主持工作的副职）在工作日外出 2 天以内，须向分管领导口头请假并报办公室备案。外出 3 天以上（含 3 天）或出省的，经分管领导同意后向党政主要负责同志书面请假并报办公室备案。

第六条 各综合管理机构、教辅机构，教学机构副职在工作日外出 2 天以内，须向所在部门、单位主要负责人口头请假。外出 3 天以上（含 3 天）或出省的，经本部门、单位主要负责人同意后向分管领导书面请假。

第七条 教学机构行政负责人向分管教学的领导请假，党务干部向分管党务工作的领导请假。

第八条 领导干部经准假并妥善安排好本部门、单位或分管工作后方可离岗。返回后应及时销假。因故需逾期返回的，必须按管理权限请假并经批准。

第九条 除带有全局性的急、难、险、重任务或其他特殊情况外，请假一律为事前请假，严禁事后或事中补假。

第十条 领导干部节假日外出（出省的）须按分级管理原则和报告制度逐级报告。

第十一条 领导干部外出期间必须全天 24 小时保持通讯联络畅通。

第十二条 对领导干部外出不严格执行请假报告制度的将予以通报批评，影响正常工作开展造成不良影响的将严肃追究责任。

第十三条 以往请假有关规定与本制度要求不相符的，以本制度为准。

第十四条 各附属单位要参照本制度要求，制定并严格执行请假报告制度。

附件：领导干部外出请假（报告）单

中共济宁学院委员会办公室

2012年3月15日

济宁学院党委办公室

2012年3月20日印发

（共印30份）

附件

领导干部外出请假（报告）单

单位：

年 月 日

姓 名		职 务	
外出事由			
目的地		随行人员	
外出时间	离开时间		
	返回时间		
部门、单位 领导审批 意见			
学校领导 审批意见			

填报人：

联系电话：