

中共郑州工程技术学院委员会文件

校党字〔2021〕36号



郑州工程技术学院 中层及以上干部外出请假报备规定

第一条 为进一步加强学校干部外出管理工作，严格组织纪律，规范中层副职及以上干部外出报告程序，根据《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知》和《市委办公厅关于做好重大事项请示报告相关工作的通知》精神，按照《郑州工程技术学院重大事项请示报告制度》要求，结合实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校中层副职及以上领导干部，学校管理的其他干部参照本规定执行。

第三条 中层副职及以上干部凡是因公出差（开会、参观、考察、学习、培训、学术研讨交流等）、私事请假（事假、病假、婚假、丧假、产假、探亲假等）、寒暑假、法定节假日外出离开

郑州，均要按本规定履行请假报备手续。

第四条 各级领导干部外出按规定程序履行手续，一般不得越级请假或批假。

（一）学校党政主要领导（党委书记、校长）参加上级重要会议或活动、出差出访、离岗休假、出外学习均需按照市委有关要求提前三天报告。党委书记、校长外出，须相互沟通告知，一般不同时外出，确因工作需要必须同时外出的，应向上级部门报备并说明情况。

（二）学校其他领导班子成员出差、出访、离开本地休假或学习，须提前向党委书记和校长请假，经批准后方可外出，并向党委办公室报备。

（三）中层正职干部（含临时负责的中层副职干部）向分管本部门（或联系本学院）的校领导请假，并经党委书记和校长签字批准，经批准后方可外出，并向党委办公室报备。

（四）中层副职干部须向本单位负责人请假，由分管本部门（或联系本学院）的校领导批准，经批准后方可外出，请假手续留存备查。

第五条 学校党委书记、校长按市委要求撰写请假报告，其他领导干部外出需按要求撰写《郑州工程技术学院领导干部外出请假报告》（格式见附件），写清事由、时段，注明具体情况。

第六条 中层正职干部外出，应妥善安排好离岗期间的相关工作，要向有关负责同志交代工作。

第七条 各学院党政主要负责同志、各部门正副职干部原则上不能同时离开郑州，确因工作需要必须同时外出的，应在报告中说明情况，并按程序履行完手续后方可外出。

第八条 因紧急事项临时外出者，需及时办理相关手续；如遇特殊紧急情况，可先口头请假，事后须补办手续。

第九条 请假期满因特殊原因需续假的，应重新履行请假审批手续。

第十条 因私出国（境）的，均应严格按照有关规定办理审批手续，并在确定出国（境）时间后，按上述程序履行请假报备手续。因公出国（境）的，由组团单位按程序履行请假报备手续。

第十一条 所有干部外出期间，务必保持通讯畅通。

第十二条 无故未履行请假手续、请假逾期不归、请假期间失去联系的，视情节轻重，依据学校有关规定处理。

第十三条 请假期间的待遇问题，按相关人事政策执行。

第十四条 本规定由党委办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：郑州工程技术学院领导干部外出请假报告（格式）



附件

郑州工程技术学院 领导干部外出请假报告

关于***同志的外出请假报告

校领导:

（单位）（职务）**（姓名），拟于*年*月*日上午/下午/晚上至*年*月*日上午/下午/晚上赴**（地点），*****（事由）。外出期间，由**（职务）**（姓名）主持***（单位）工作，联系电话：*****（手机）。

*****（此段内容：如遇特殊情况，虽经领导同意，但未履行请假手续而事后补假的请说明原因；按规定提前履行请假手续的无需单独说明）。

***（手签姓名、单位盖章）

****年*月*日

备注：经领导签批同意的请假报告复印件作为差旅费报销凭证

中共郑州工程技术学院委员会

2021年4月22日印发
