

吉林建筑大学领导干部外出请假报告管理办法

第一条 为贯彻落实省委、省政府和省教育厅关于领导干部请假报告工作要求，进一步加强学校党政干部外出管理工作，严肃工作纪律，强化作风建设，根据上级有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指领导干部包括学校领导、全校处级干部。

第三条 本办法中的外出，是指离开学校所在地（长春市）出差、开会、调研、学习、出访、汇报工作、学术交流、休假探亲等。

第四条 校级领导干部请假及报备规定。

（一）学校党政主要领导外出需相互告知，原则上不能同时外出（按要求需同时参加中央或全国性重要会议、省委省政府或全省性重要会议、活动除外）。确因工作需要同时离开的，要确定一名校领导临时负责学校全面工作。其他校领导外出，经请示学校党政主要领导同意后方可出行。

（二）校级领导外出需履行请假报备手续（报备内容包括领导姓名、职务、事由，外出时间、返回时间、外出地点、联系电话等），由党政办公室负责按照上级有关规定执行。

第五条 处级干部请假及报备规定。

（一）中层正职领导干部（含主持工作或临时负责的副处级领导干部）中负责党务、群团工作的部门负责人外出前应向分管

领域校领导和学校党委书记请假；负责行政工作的部门负责人外出前应向分管领域校领导和校长请假。请假流程需通过学校党政办公平台填报“领导干部外出申请流程”，经学校领导审批同意后方可出行，党政办公室负责备案。

（二）中层副职领导干部外出应向本部门（单位）正职领导和分管领域校领导请假，请假流程需通过学校党政办公平台填报“领导干部外出申请流程”，经部门（单位）正职领导签署意见，分管领域校领导审批同意后方可出行，党政办公室负责备案。

第六条 相关要求

（一）领导干部外出一般须提前3日履行请假及报备流程。外出返校1日内，通过学校党政办公平台进行销假。

（二）领导干部外出要尽量错开上级和学校统筹安排的重要工作和重要活动。外出期间，必须保持通讯联络畅通。

（三）各学院党委书记、院长（含主持工作或临时负责的副处级领导干部），机关各部门（单位）的正副职一般不得同时外出（学校统一组织的活动除外）。

（四）领导干部外出前应事先安排好工作，正职（含主持或负责工作副职）外出应指定临时主持工作负责人；承担教学任务的人员，要按照学校教学管理有关规定做好调课安排。

（五）如领导干部外出涉及值班安排，需通过党政办公平台填报“处级干部值班调换申请流程”经党政办公室审批备案。

（六）外出期间，如因特殊情况不能按计划返回或者行程有

调整的，需向审批校领导电话说明并在返回后在“领导干部外出申请流程”销假时注明原因。

第七条 公休假日、法定节假日、寒暑假期间外出，须按本制度履行请假及报备流程。

第八条 领导干部因公、因私出国（境）按省里和学校有关规定报批。

第九条 处级以上干部和工作人员外出请假由各所在部门（单位）自行审批决定，参照本办法执行。

第十条 本办法自印发之日起执行，具体解释工作由学校党政办公室负责。