

中共宜宾学院委员会文件

宜学院委发〔2016〕39号



中共宜宾学院委员会 宜宾学院 关于进一步规范中层干部请假的通知

各党总支（直属党支部），各部门：

为严明纪律，进一步规范中层干部请假管理，保证学院各项工作正常运转，现就学院中层干部请假规定如下：

1. 中层干部在工作期间因公因私离开我院常驻地半天以上（不含半天），须严格执行请假制度，填写审批单，并执行以下审批程序：中层干部正职（含负责工作）请假，须向分管或者联系院领导审批同意后，党委序列报党委书记最后审批、行政序列报院长最后审批；中层副职干部请假，按党政序列由部门负责人签批同意后，再报分管或者联系院领导最后审批。

2. 审批单一式三份，以纸质方式签批完毕后，一份交党委组织部备案、一份交人事处考勤、一份用作财务人员报销时核对有关事

项。审批单可在党委组织部网站下载。

3. 严禁先离校后报批，或者在填写审批单时弄虚作假，否则按学院有关规定追究责任。特殊情况临时请假需在离校前按签批程序分别向相关领导电话请假，并在返校两天内完善请假手续。

特此通知。

附件：1. 宜宾学院中层干部正职请假审批单

2. 宜宾学院中层干部副职请假审批单

中共宜宾学院委员会 宜宾学院

2016年6月21日

附件 1

宜宾学院中层正职干部(含负责工作)请假审批单

姓名	工作部门	职务	请假类别
请假事由			
请假时间	自 年 月 日起至 年 月 日止 (天)		
出差地点			
拟乘交通工具	飞机 火车 轮船 汽车 派车前往 搭车		
其他说明事项			
分管或者联系院领导意见			
党委书记或院长意见			

填表及签批说明:

1. 请假类别为: 公假、事假、病假、产假、丧假等;
2. 如请公假, 请填写“出差地点”和“拟乘交通工具”, 其它假不用填。
3. 签批程序: 由分管或联系院领导签署意见后, 党委序列报党委书记审批, 行政序列报院长审批。
4. 本假条一式三份, 原则上领导签批后才可请假, 签批后的请假条报党委组织部、人事处、计财处备案, 用于留档、考勤和财务报账。

附件 2

宜宾学院中层副职干部请假审批单

姓名	工作部门	职务	请假类别
请假事由			
请假时间	自 年 月 日起至 年 月 日止 (天)		
出差地点			
拟乘交通工具	飞机 火车 轮船 汽车 派车前往 搭车		
其他说明事项			
二级部门负责人意见			
分管或联系院领导意见			

填表及签批说明:

1. 请假类别为: 公假、事假、病假、产假、丧假等;
2. 如请公假, 请填写“出差地点”和“拟乘交通工具”, 其它假不用填。
3. 签批程序: 按党政序列由部门负责人签署意见后报分管或联系院领导审批。
4. 本假条一式三份, 原则上领导签批后才可请假, 签批后的请假条报党委组织部、人事处、计财处备案, 用于留档、考勤和财务报账。