

# 乌海职业技术学院党政办公室文件

ᠤᠬᠡᠬᠡ ᠵᠢᠶ᠋ᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ ᠵᠢᠰᠦᠨ

乌院办发〔2023〕40号

## 关于印发《乌海职业技术学院教职工请假、 外出请示报告制度》的通知

院属各系部、处室、中心：

经学院研究，现将新修订的《乌海职业技术学院教职工请假、外出请示报告制度》印发给你们，请严格遵照执行。

乌海职业技术学院党政办公室

2023年6月25日

# 乌海职业技术学院

## 教职工请假、外出请示报告制度

为进一步严肃工作纪律，改进工作作风，加强组织管理，严格落实市委、市政府工作要求，结合学院实际，制定本制度。

**第一条** 干部、职工请假、外出请示报告，是党中央的明确规定和重要的工作制度。认真做好干部职工请假、外出请示报告工作，对于学院及时掌握情况、处理紧急事项或重大突发事件、保障各项工作的正常运转，具有十分重要的作用。

**第二条** 本制度适用于学院全体在编在岗教职工（包括学院党委书记、院长，学院党政班子成员，学院各部门正副职，学院其他教职工）因公因私请假、外出的请示报告工作。周六日、法定节假日、寒暑假外出也应请示报告。

**第三条** 教职工因公因私请假、外出请示报告须如实填写《教职工请假、外出请示报告单》，由本人签字并如实说明理由或附相关文件及佐证资料，学院党委书记、院长请示报告单报送至市委办公室，学院党政班子成员及各部门正副职领导干部请示报告单报送至人事处和党政办公室，学院其他教职工报告单报送至人事处。

（一）因公外出包括参加会议、对接工作、参加展会论坛、学习培训、考察调研等。

1.外出参加会议的，须附上级机关或经市委、政府批准的相关文件；

2.外出参加展会、论坛活动的，须附上级机关文件或邀请函；

3.外出学习培训的，须附上级机关或主办单位的相关文件；

4.参加上级机关组织的外出考察调研，须附上级机关文件；

5.自行组织的外出考察调研，须经学院党委书记、院长批准同意；

6.外出对接工作的，应如实填写对接的目的、内容或协调解决的具体事项，须经学院党委书记、院长批准同意；

7.学院统一组织的集体外出活动，由负责组织协调的部门负责人统一书面请示、报备。

（二）因私外出包括事假、病假、休假等。

1.事假应如实填写外出时间、地点和外出原因；

2.病假应附诊断报告；

3.其他与请假事项相符的佐证材料。

**第四条** 教职工请假、外出请示报告遵循分级管理原则，分别按如下规定履行请示报告程序：

（一）学院党委书记、院长请假、外出，向市委、市政府履行请示报告手续；

（二）学院党政班子副职请假、外出，须经院长、书记同意后，履行请示报告手续；

（三）学院党委委员和各部门正副职请假、外出，须经分管（联系）院领导，书记、院长同意，履行请示报告手续；

（四）工作日期间，学院其他教职工请假、外出，3天以内由部门负责人审批；4至14天，处室、中心教职工由分管院领导审批，系部教职工由联系院领导审批；15至30天由书记、院长审批；1个月以上由院长办公会审批；寒暑假期间，学院其他教职工外出由部门负责人和分管院领导（联系院领导）审批。

（五）副处级以上干部赴外培训均需学院组织统战部向市委组织部备案，备案通过后方可参加，未经市委组织部备案的一律不得外出参加培训；

（六）副处级以上干部单次因私请假（含延长请假时间）、外出五天及以上，由组织统战部向市委组织部备案。每季度末，由人事处汇总本季度副处级以上干部因私请假台账送组织统战部，统一报市委组织部备案。

#### **第五条 教职工请假、外出请示报告须遵守下列要求：**

（一）原则上必须当面进行，因特殊原因确实无法当面请示报告的，可通过电话、短信、微信等方式；

（二）除上级紧急通知的公务活动外，教职工请假、外出须提前3天请示报告，未经批准不得外出。确因紧急原因无法提前履行书面请示报告手续的，须经相关领导明确回复同意后，方可外出；

（三）非不可抗拒因素，教职工请假、外出须确保所承担

的工作任务不受影响；

（四）除上级明确要求同时参会外，学院党政主要负责同志、系部党政主要负责同志原则上不得同时外出，且不得就同一事项先后外出；各部门主要负责同志外出时须确定1名负责同志主持工作；

（五）外出参加会议的，不得随意变更人员或扩大范围；

（六）严格控制外出参加展会、论坛等活动，确需参加的，须事先凭相关文件进行请示报告，未经批准前不得擅自外出；

（七）严格控制除计划内学习培训外的其他外出考察活动，未经批准一律不得擅自组织外出。经批准的外出考察活动，严格按照既定方案执行，不得擅自延长时间、增加地点。

**第六条** 教职工请假、外出返回乌海后要及时销假，主动向有关领导报告。无法按期返回的，提前向相关领导说明情况并按程序重新履行请示报告手续。

**第七条** 全体教职工必须严格执行请假、外出请示报告制度。对请假、外出不请示报告的教职工，按照有关规定严肃处理，对不履行程序因公外出的差旅费不予报销。

**第八条** 本制度自印发之日起施行。《关于学院严格执行教职工寒暑假、节假日、工作日外出请假报告制度的通知》（乌院办发〔2020〕1号）同时废止。

- 附件：1.领导干部请假、外出请示报告单（表一）  
2.领导干部请假、外出请示报告单（表二）  
3.教职工请假、外出请示报告单（表三）

附件 1

## 领导干部请假、外出请示报告单（表一）

（请勾选 因公 因私）

年 月 日

姓名		职务	
外出地点		外出时间	月 日—月 日 共 天
请假、外出事由	本人签字：		
院长意见			
党委书记意见			

备注：本表适用于学院党政班子成员副职。党政班子成员副职请假、外出须经院长、书记批准同意；报告单履行请示报告手续后，提交党政办公室（电子版）、人事处（纸质版）各一份。

附件 2

## 领导干部请假、外出请示报告单（表二）

（请勾选 因公 因私）

年 月 日

姓名		部门及职务	
地点		时间	月 日—月 日 共 天
请假、 外出 事由	本人签字：		
主持工作领导		职务	
分管 (联系) 领导 意见			
院长 意见			
党委 书记 意见			

备注：本表适用于学院党委委员、各部门正副职领导干部。党委委员、处室、中心领导干部请假、外出由分管院领导审批，系部领导干部由联系院领导审批，须经院长、书记批准同意；报告单履行请示报告手续后，提交党政办公室（电子版）、人事处（纸质版）各一份。



附件 3

## 教职工请假、外出请示报告单（表三）

（请勾选 因公 因私）

年 月 日

姓名		部门及职务	
地点		时间	月 日—月 日 共 天
请假、 外出 事由	本人签字：		
部门 领导 意见			
分管 (联系) 领导 意见			
院长 意见			
党委 书记 意见			

备注：工作日期间，学院其他教职工请假、外出，3天以内由部门负责人审批；4至14天，处室、中心教职工由分管院领导审批，系部教职工由联系院领导审批；15至30天由书记、院长审批；1个月以上由院长办公会审批；寒暑假期间，学院其他教职工外出由部门负责人和分管院领导（联系院领导）审批。

