关于印发《新疆财经大学领导干部请销假管理规定》的通知

机关党委,各党总支、直属党支部，校属各单位：

《新疆财经大学领导干部请销假管理规定》已经2017年 月日第 次党委常委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

新疆财经大学领导干部请销假管理规定

**第一条** 为进一步规范领导干部外出请销假事宜，统筹安排相关工作，确保教学、科研、管理和服务工作高效运转，特制定本规定。

**第二条** 本规定所指领导干部包括处级及以上领导干部和按照处级领导班子成员管理的干部。

**第三条** 需请假的情形主要包括：

（一）在工作日内因公或因私事宜离开工作岗位超过1日的；

（二）在休息日内离开本市，当天不能返回的。

**第四条** 在工作日内因公或因私事宜离开工作岗位1日之内的（含1日），可向分管（联系）校领导口头请销假。

**第五条** 根据学校工作安排，或跟随学校领导、上级单位因公外出的，需按本规定办理请销假手续。

**第六条** 实行请销假分级审批备案制度：

（一）党政正职领导干部请假由党（校）办按照自治区党委办公厅、自治区党委组织部相关规定，办理相关请假手续；

（二）党政副职领导干部外出应向校党委书记和校长请假；

（三）正处级领导干部请假需经分管（联系）校领导同意后，分别报校党委书记和校长批准，并向校党委组织部备案；

（四）副处级领导干部请假需经本单位正处级领导（主持工作副处级领导）同意后，报分管（联系）校领导批准，并向校党委组织部备案；

（五）主持（负责）工作的副处级干部参照正处级领导干部规定办理请销假手续；按照处级领导班子成员管理的干部参照副处级领导干部规定办理请销假手续。

**第七条** 实行培训挂职类请假事由回校报告制度。对在外参加学习培训、交流研讨、挂职锻炼或参加专项工作的处级干部，回校后，应向校党委组织部提交总结报告，并视情况在党委中心组进行汇报。

**第八条** 实行请销假情况动态公布制度。校党委组织部每月初对上月处级干部请销假情况进行公布，对违反规定的处级干部进行通报。

**第九条** 处级干部请销假程序。

（一）请假人员应填写《领导干部外出申请表》，并提前三天向校党委提出请假申请，经相关领导书面批准，办理备案手续后，方可离开工作岗位或离开本市。请假人员回校后，应立即向校党委组织部销假。

（二）因特殊事由，不能事先办理请假备案手续的，应按规定程序先进行口头请假备案，事后及时补办书面请假备案手续。

（三）需续假的，应按照规定程序重新办理请假备案手续，经同意后，方可续假。

**第十条** 请假期间，请假人员应保持通讯畅通。因工作需要，需中断假期的，经校党委书记批准后，由校党委组织部负责通知，请假人员应按照通知要求时限回到工作岗位。

**第十一条** 请假人员不得随意更改请假事由、时间、地点和行程，如有变化，需按照规定程序及时报告，说明原因，获得批准后，履行备案义务。

**第十二条** 对不按请假所述事由、时间、地点和行程的，或违规擅离工作岗位的请假人员，在全校范围内进行通报，并根据具体情况，依据相关规定，给予组织处理、党纪政纪处分；对造成工作损失的，视情节按有关规定给予相应的组织处理。

**第十三条** 请假人员请假期间，工资和津贴按自治区人事厅、财政厅和学校有关规定发放。因公外出的，办理销假手续后，由校党委组织部开具出差通知单，凭通知单报销有关费用。

**第十四条** 本规定由校党委组织部负责解释。自发布之日起施行。

附件：领导干部外出申请表

附件：

领导干部请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在部门及职 务 |  |
| 外出地点 |  | | |
| 请假事由 |  | | |
| 请假类型 | 1、公假；2、事假；3、病假；4、其它。 （ ） | | |
| 经费来源 | 1、部门经费；2、科研经费；3、个人自费；4、其它。 （ ） | | |
| 外出时间 | 年 月 日－－ 年 月 日 | | |
| 请假期间  联系电话 |  | | |
| 部门领导  意 见 | （盖章） 签名：  年 月 日 | | |
| 分管（联系）校领导意见 | 签名：  年 月 日 | | |
| 校长意见（副处级干部不需填写此栏） | 签名：  年 月 日 | | |
| 校党委书记意见（副处级干部不需填写此栏） | 签名：  年 月 日 | | |
| 备注 |  | | |