

鹤壁职业技术学院党政综合办公室文件

鹤职院党政办〔2020〕19号



鹤壁职业技术学院党政综合办公室 关于进一步加强领导干部外出请假报备工作的 通知

院属各单位：

为进一步严肃工作纪律，改进工作作风，加强组织管理，做好领导干部外出报备工作，根据《中共鹤壁市委办公室关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知》（鹤办〔2018〕21号）精神，结合学院实际，现就有关要求通知如下：

一、离鹤外出请假报备制度

学院领导干部因公出差、出访、学习、离岗休假、出国出境等离鹤的须履行报备手续，因私离鹤须履行请假手续。因紧急事项临时离鹤外出的，要电话报告并及时办理请假或报备手续。

（一）学院主要领导离鹤外出，由党政综合办公室负责按照市委、市政府有关规定进行报备；学院其他领导离开鹤壁，应先向主要领导报告，党委副书记、工会主席、纪委书记向党委书记报告，副院长先报院长同意后再向党委书记报告，并告知党政综合办公室。

（二）学院各处室负责同志离鹤外出，要先向主管领导报备或请假，再向学院主要领导报告。党群部门负责人报党委书记，行政部门负责人报院长同意后再报党委书记。

（三）二级学院党政负责同志离鹤外出需向学院主要领导报告。党组织负责人报党委书记，行政负责人报院长。

二、有关要求

（一）领导干部外出请假报备，应按规定至少提前1天通过学院确定的办公信息化系统办理审批手续，按要求认真填写相关信息。特殊情况不能提前1天报告的，也须在离鹤前报告。

（二）各二级学院党政负责同志原则上不能同时离鹤外出，因特殊情况经批准同时离鹤外出的，应明确1名负责人主持工

作。

(三)领导干部离鹤外出期间,要严格遵守国家法律法规和党纪政纪,保持 24 小时通信联络畅通。外出返回后要主动向有关领导报告,及时销假。

(四)对违反以上规定的,予以通报批评,并责成写出书面情况说明;情节较重的,按照有关规定严肃处理。

2020 年 7 月 7 日

鹤壁职业技术学院党政综合办公室

2020年7月7日印发

