

东北大学党委办公室文件

东大党办字〔2022〕8号

关于印发《中层领导干部请销假规定》的通知

各部门：

修订后的《中层领导干部请销假规定》已经合法合规性审查，现印发给你们，请认真遵照执行。

党委办公室

2022年6月13日

中层领导干部请销假规定

第一条 为贯彻落实全面从严治党、从严管理干部要求，进一步加强中层领导干部日常管理，根据《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《东北大学教职工考勤与请假管理暂行办法》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全体中层领导干部。

第三条 本办法所指请假事由包括因公、因私离开工作所在地出差、出席会议、治病、探亲、旅游、进修学习以及婚、丧、产假等。

第四条 干部请假实行分类分级审批：

（一）分党委（含直属党总支）书记请假，征求联系校领导意见后，报党委书记审批。

（二）学院（含部、实验室）院长（主任）请假，征求联系校领导意见后，报校长审批。

（三）机关、直属、产业集团等部门中层正职领导干部请假报分管校领导审批。

（四）中层副职领导干部请假报本部门。主要负责人审批。

第五条 干部请销假须履行以下程序：

（一）请假在7天以内（含7天）的，当面向有关领导汇报，审批同意后方可离岗；请假7天以上的，须提交书面申请，经有

关领导审批同意并报党委组织部备案后方可离岗。

(二)如遇特殊情况，不能事先办理请假手续的，应事先电话向有关领导请假，并委托他人补办请假手续。

(三)请假期满后，应在2日内以电话或其它方式向有关领导销假。期满需要续假的，应及时向有关领导申请办理续假手续。

第六条 各学院党委书记、院长，机关、直属、产业集团等部门正副职负责人原则上不同时请假外出。干部因私出国（境）原则上安排在假期进行。

第七条 干部受学校选派参加上级部门组织的集中学习培训以及因公出国访问访学，已审批同意的，不再履行请假手续。

第八条 干部请假经审批同意后，须妥善安排好离岗期间的相关工作，将本人及紧急联系人联系方式告知部门办公室，请假期间保持通讯畅通。

第九条 干部遵守请销假制度情况作为干部日常管理和考核的重要内容。对不按制度请假或擅自离岗的将予提醒、函询或诫勉，对因擅离工作岗位造成工作损失或造成恶劣影响的，视情节按规定给予组织处理或党政纪处分。

第十条 本办法未尽事宜，按上级和学校有关规定执行。

第十一条 本办法由党委组织部负责解释，自发布之日起施行。原《东北大学中层领导干部请销假暂行规定》（东大党字〔2016〕80号）同时废止。

