

中共洛阳职业技术学院委员会(通知)

洛职院党〔2018〕35号



中共洛阳职业技术学院委员会 关于印发《领导干部外出请假报备制度》 的通知

各党总支，院属各单位：

《领导干部外出请假报备制度》已经党委会研究通过，现印发给你们，请认真学习，严格执行。

附件：《领导干部外出请假报备制度》

2018年5月23日

附件

领导干部外出请假报备制度

为进一步加强我院领导干部外出的管理工作，严格组织纪律，规范外出报告的程序，根据《河南省高校工委河南省教育厅关于规范领导干部外出报备信息报送渠道的通知》（教办督〔2018〕614号）和洛阳市委相关文件精神，结合我院实际情况，制定本制度。

一、本制度所指的领导干部包括我院现职院级党政领导、各党总支书记和各二级单位的主要负责人。外出是指党政领导干部在工作日或节假日因公因私出国（境）、离校离洛等。

二、学院党委书记和院长外出，应按省高校工委、市委有关要求，向上级主管部门请假报备，由党政办公室负责办理相关外出报备手续。其他院级领导外出，应提前1天向党政办公室报送《领导干部外出请假报告表》（附后）并送党委书记、院长审批。

三、各党总支书记、二级单位主要负责人因出差、学习和出访、离岗休假等外出，应提前1天向党政办公室报送《领导干部外出请假报告表》。如遇特殊紧急情况，可先口头请假，事后须补办手续。外出时间在1天以内的，须报主管院领导审批；外出时间在2天（含）以上的，党群系统的领导干部外出须经主管（联

系)院领导和党委书记审批并向院长报告,行政系统的领导干部外出须经主管(联系)院领导和院长审批并向党委书记报告。外出期间,应妥善安排好相关工作,并指定1名负责同志主持工作。各院系党政主要负责人原则上不同时外出。

五、各级领导干部出国(境)的,均应严格按照有关规定办理审批手续,并在确定出国(境)时间后,按上述程序报告。

六、各级领导干部外出期间要保持通讯畅通,确保随时取得联系,不允许出现失联和通讯不畅的情况。通讯联络方式发生变化时,应及时报告党政办公室。

七、各级领导干部外出返校后,应及时按原请假渠道销假。若行程安排和外出时间发生变化,应及时按上述规定向有关领导报批。

八、各级领导干部必须严格执行《领导干部外出请假报备制度》,主要领导要带头执行落实。对不按规定报告的领导干部,给予通报批评;出现失联和通讯联络不畅的,本人必须向学院党委写出检查,造成不良后果的,由纪检监察部门和组织人事部门按有关规定追究责任,严肃处理。执行落实情况与绩效工资挂钩,按照《洛阳职业技术学院校内绩效工资分配方案(试行)》进行核算。

九、本制度由党政办公室负责解释,自印发之日起实施。学院原外出请假报告制度同时废止。

领导干部外出请假报告表

单位：

时间： 年 月 日

外出领导	姓名	职务	手机
主持日常工作领导	姓名	职务	手机
地点事由			
起止时间			
主管(联系) 领导意见			
学院主要 领导意见			
备注	外出参加会议需附会议通知，外出学习考察需附具体方案。		

洛阳职业技术学院党政办公室

2018年5月23日印发
