

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院办〔2015〕4号

福建卫生职业技术学院关于印发领导干部 外出请假与报备制度的通知

各系部、处室、馆：

《福建卫生职业技术学院领导干部外出请假与报备制度》已经2015年12月7日院党委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2015年12月7日

福建卫生职业技术学院 领导干部外出请假与报备制度

为严肃组织纪律，改进工作作风，加强领导干部外出管理，推动内部治理规范化、制度化，确保工作有序衔接、正常运转，特制定本制度。

一、适用对象和事由范围

学院正科级以上（含）领导干部因公（私）外出（离开福州市区），须履行请假、报备手续。

二、报备内容

报备内容包括：外出人员姓名、职务、联系电话、事由、起止时间、地点。院领导及部门正职领导（含副职主持工作）外出还应确定在外出期间代其主持工作的人员姓名、联系电话。

三、办理程序

领导干部外出请假按照《福建卫生职业技术学院教职工考勤管理规定》（闽卫院人〔2010〕9号）执行，报备工作实行分级管理。其办理程序为：

（一）学院党政主要领导

1. 党委书记、院长外出，须相互沟通告知，并告知学院办公室。离开福州市区的，须提前3天告知学院办公室，由学院办公室负责向上级主管部门办理请假、报备手续。因紧急事项临时外出，应及时告知学院办公室。

2. 党委书记、院长一般不同时外出，确因工作需要同时外出的，应在报备中加以说明。

（二）学院副职领导

1. 学院党委副书记、纪委书记、工会主席外出（离开福州市区），须报党委书记同意，并告知学院办公室备案。

2. 学院副院长外出（离开福州市区）须报院长同意，同时告知党委书记，并报学院办公室备案。

（三）部门正职领导（含副职主持工作）

1. 外出 2 天以内（含），须报分管（联系）院领导同意后，报学院办公室备案。外出 3 天以上（含），须报分管（联系）院领导同意后，党群部门报党委书记同意，行政部门报院长同意，并报院办公室备案。

2. 外出前应指定外出期间代其主持工作的负责人并报备。若遇学院或本部门发生重大紧急突发性事件，应及时返回，到岗履职。

（四）部门副职领导

部门副职领导外出在本部门备案。

四、有关要求

（一）领导干部外出严格实行分级审批制度，须先审批、后外出。若遇审批领导外出或遇紧急情况不能事先办理请假手续，须先电话请示同意并报备，后补办请假手续。

（二）领导干部外出前应妥善安排好各项工作，外出期间要保持通讯联络畅通。如行程有变化或需逾期返回的，应及时以书面或口头形式向审批领导补充报告，并向相关部门报备。

（三）外出结束后，应及时向外出审批领导和报备部门销假。对外出不履行请假、报备手续的，将予以通报批评；对影响工作开展并造成不良影响的，要严肃追究领导干部的责任。

（四）领导干部外出 3 天以上（含），须填报《福建卫生职业技术学院领导干部外出审批表》，经领导审批同意后送交院办公室备案。

（五）领导干部出国（境），在按规定办理出国（境）审批手续和请假与报备手续前，须先报党委书记同意后办理。

（六）因外出无法参加学院召开的重要会议（活动），须提前向会议（活动）主办部门请假、报备。

附件：福建卫生职业技术学院领导干部外出审批表

附件

福建卫生职业技术学院领导干部外出审批表

填报部门:

填报时间:

年 月 日

报告人		职 务	
外出地点		外出起止时间	至
外出期间 联系电话		代为主持工作人员 姓名及联系方式	
外出事由	申请人:		
部门负责人 意见	签（盖）章:		
分管（联系） 院领导意见	签（盖）章:		
院主要领导 意见	签（盖）章:		

福建卫生职业技术学院办公室

2015 年 12 月 7 日印发