

广西师范大学领导干部外出请假规定（试行）

师党办〔2016〕13号

为切实加强学校处级以上领导干部的外出请假工作，增强领导干部的组织纪律性，确保学校各项工作规范有序开展，依据自治区党委办公厅、自治区人民政府办公厅《关于进一步加强领导干部外出请假报告工作的通知》（厅发〔2013〕29号）、《关于规范区外请示（请假）工作的通知》（政办函〔2015〕122号）等文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

第一条 本规定所指请假，主要包括学校副处级以上（含副处级）领导干部因公、因私或其他原因离开桂林外出（含开会、学习、考察、出国、出境等），必须按照本规定，事先履行请假手续。因私外出的，还需按照《广西师范大学教职工请假规定》另报人事处审批备案。

第二条 校领导外出请假、报备规定。

（一）校级正职领导外出1个工作日以上，要相互沟通告知，对相应工作做出安排，并通知办公室。校党委书记、校长一般不应同时外出，确因工作需要同时外出，应由校党委指定1名校领导主持工作。

（二）校级副职领导外出1个工作日以上，校党委副书记向校党委书记请假，副校长、总会计师（含调研员）向校长请假，并通知办公室。

(三) 校级领导因外出不能参加校党委常委会、校党委全委会、校长办公会，以及按照要求应出席的其他重要会议或活动，应及时通知办公室，以便办公室做好相关协调工作。

第三条 处级领导干部请假、报备规定。

(一) 各学院(部)、各单位党政主要负责人外出 1 个工作日内，须向分管(联系)校领导请假。

(二) 各学院(部)、各单位副职领导干部外出 1 个工作日内，须向本单位、本部门党政主要负责人请假；外出 3 个工作日内，须先向本单位、本部门党政主要负责人请假，经批准后报校党委办公室、校长办公室备案。

处级干部外出请假须填写《广西师范大学处级干部外出请假登记表》。需校领导审批的，提前 1 个工作日内报校党委办公室、校长办公室转呈相关校领导审批。

第四条 处级领导干部离岗外出须将本人负责的工作妥善安排后交本单位其他领导代管，不得因外出影响日常工作。同一单位党政正职原则上不能同时请假，确因工作需要同时请假的，必须指定主持工作的领导。

第五条 处级领导干部外出按照规定时间返校的，视为自动销假。处级领导干部外出期间要保持通讯联络畅通，因特殊情况需逾期返回、改变行程或超假期的，必须及时补充请假并经同意，返校后 2 个工作日内报校党委办公室或校长办公室销假。处级领导干部执行外出请假、销假制度的情况，列入干部考核内容。

第六条 严禁未经批准、无故擅离职守，以及无故超假、越权批假、返回不销假等行为。处级领导干部离岗外出未按照上述规定履行请假手续或逾期不归的，按旷工处理。对因擅自外出造成工作损失和不良影响的，视情节轻重予以处理。

第七条 处级领导干部在节假日、寒暑假期间离开桂林 3 天（含 3 天）以上的，须填写《广西师范大学处级干部节假日外出报备登记表》，交校党委办公室、校长办公室报备。

第八条 本规定由校党委办公室、校长办公室负责解释，自公布之日起执行。

- 附件：1. 广西师范大学处级干部外出请假登记表
2. 广西师范大学处级干部节假日外出报备登记表

附件 1

广西师范大学处级干部外出请假登记表

单位:

填表日期:

姓 名		职 务	
外出时间		联系方式	
请假时间			
外出事由、地点及外出期间工作安排:			
返校时间:			
所在单位意见:		学校办公室意见:	
签 名:		盖 章	
年 月 日		年 月 日	
分管（联系）校领导意见:			
签 章:			
年 月 日			
备注			

附件 2

广西师范大学处级干部节假日外出报备登记表

姓名		单位		职务	
外出时间段					
外出地点					
外出事由					
备注					