

中共达州职业技术学院委员会文件

达职院委〔2019〕25号

签发人：王隆毅

中共达州职业技术学院委员会 达州职业技术学院 关于进一步规范会风会纪和请假报告制度的 通 知

各党总支、直属党支部，各部门：

为进一步加强学院管理，严明会议纪律，规范请假和因公外出，保障学院各项工作有序推进，现根据有关政策规定，结合学院实际，就学院会风会纪和请假报告制度有关事宜通知如下。

一、严肃会风会纪

（一）参加省、市会议的，参会人员必须严格按通知要求参加会议、履行签到手续，不得擅自离会，未经同意不能替会。会后及时汇报和传达会议精神，并按要求抓好贯彻落实。

(二) 参加学院会议的，参会人员应提前 5 分钟进入会场，关闭手机或调至静音状态，集中精力参会，不得交头接耳、随意走动、玩耍手机，无特殊情况不得缺席、请假或派人代会。

二、严格请假报告制度

(一) 审批权限

1. 党政主要领导请假应提前相互沟通，并按市委、市政府规定执行。

2. 分管领导请假由党政主要领导审批。

3. 各处室、系部、中心、附属医院主要负责人请假由分管领导签批意见后，报党政主要领导审批；各教学系（部）党政主要负责人请假由学院分管领导签批意见后，报党政主要领导审批，电话或短信报告联系领导。

4. 其他人员请假 1 天以内，由各部门、系（部）主要负责人审批；一次性请假 1 天以上、3 天以内，由各部门、系（部）主要负责人签批意见后，报分管领导审批；一次性请假 3 天（含双休日）以上由各部门、系（部）主要负责人及分管领导签批意见后，报行政主要领导审批。

5. 任课教师请假的部门意见，包括所在部门、教学部门和教务处意见；辅导员请假的部门意见，包括所在部门和学生处意见。

(二) 请假程序

1. 参加省、市会议的，须有学院领导批示的书面材料。

2. 外出培训、考察、汇报工作和因事因病离开达州的，填写

《请销假登记审批表》，通过 OA 系统申请报批。

3.请假人员完善请假手续后，应及时将假条交组织人事部和所属部门备案。

4.假期结束后，请假人员应及时销假。申请延长假期的，重新履行请假手续。

5.请假期间须保持通讯畅通，返回时应及时销假。特殊情况不能按时返回的，须按程序请示并获批准。

本规定自发文之日起执行，与本规定条款不一致的，以本规定为准。本通知未提及的其他请销假事宜，按原规定执行。

中共达州职业技术学院委员会

达州职业技术学院
2019年3月11日

