

中共浙江大学宁波理工学院委员会文件

宁波理工委〔2017〕52号

中共浙江大学宁波理工学院委员会关于印发 《浙江大学宁波理工学院中层领导干部外出 报告（请假）制度（试行）》的通知

纪委，各学院党委（党总支），机关、直属党总支，党委各部门，工会、团委，各学院，直属各单位：

《浙江大学宁波理工学院中层领导干部外出报告（请假）制度（试行）》已经学校党委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共浙江大学宁波理工学院委员会

2018年1月5日

浙江大学宁波理工学院中层领导干部 外出报告（请假）制度（试行）

为认真贯彻落实中央全面从严治党、从严从实管理干部的要求，进一步规范中层领导干部的日常管理，切实加强作风建设，强化组织纪律观念，根据上级有关加强党政领导干部外出管理的规定，结合学校实际，制定本制度。

第一条 报告是指中层领导干部按照工作安排，在工作日因公离校外出须按照本制度进行报告；请假是指中层领导干部在工作日因私离校外出或缺席重要会议时，须按规定进行请假，符合学校《教职工考勤管理办法》（宁波理工人〔2007〕86号）文件规定的，还须履行相关的请假、销假手续。

第二条 中层领导干部在工作日离校外出，应提前履行报告（请假）手续，做好工作交接。外出不超过2个工作日的，可以邮件、短信或微信等形式履行报告（请假）手续并确认同意；外出超过2个工作日的，须填写《浙江大学宁波理工学院中层领导干部外出报告（请假）单》（下称《报告单》），明确外出时间、地点、事由，并由本人按本制度履行审批手续。

第三条 机关、直属单位中层正职工作日离校外出，由分管校领导审批。中层副职工作日离校外出不超过2个工作日的，由所在单位主要负责人审批；外出超过2个工作日的，经所在单位主要负责人同意，由分管校领导审批。

二级学院中层干部离校外出不超过3个工作日的，由所在单位党政主要负责人审批（中层正职离校外出，党政主要负责人互相签批），并报联系校领导；超过3个工作日的，所在单位党

政主要负责人同意后，由联系校领导审批，同时报分管工作线的校领导。

经书面审批同意的《报告单》同时报组织人事部备案。

第四条 各二级学院的党政主要负责人、机关部门和直属单位的正副职领导干部原则上不同时离校外出，确需同时离校外出的，需指定班子成员负责在此期间本单位的全面工作，并向分管或联系校领导报告。

第五条 中层领导干部离校外出期间应保持通讯联系畅通，并按期返回，遇有特殊情况确需延期的，应再次履行报告（请假）手续。违反规定的，按学校《教职工考勤管理办法》（宁波理工人〔2007〕86号）文件规定予以处理，并视情节给予批评教育、责令作出检查、诫勉；擅自外出离岗造成恶劣影响或重大损失的将按照有关规定追究责任。

第六条 中层领导干部申请因私出国（境）的，须提前两周到党委组织部办理审批登记手续，批准同意的领取个人出国（境）有关证件，回国（境）后及时将有关证件交学校档案馆保管。党员中层领导干部出国（境）3个月以上的在出国（境）前和回国（境）后应履行保留/恢复组织关系（党籍）手续。中层干部因公出国（境）的，按学校因公短期出国（境）管理规定执行。

第七条 外出请假原则上要错开学校统一安排的重要工作，并妥善做好本单位及自身工作安排；承担教学任务的人员，要按照学校教学管理有关规定做好调课安排。

第八条 因临时性、突发性情况，外出前需办理书面手续但来不及办理的，可先以邮件、短信或微信形式报告（请假）并确认，返校后补办相关书面手续。

第九条 本制度由组织人事部负责解释。

第十条 本制度自发布之日起施行。 此前有关规定与本制度不一致的，按本制度执行。

附件：浙江大学宁波理工学院中层领导干部外出报告(请假)
单

附件：

浙江大学宁波理工学院中层领导干部外出报告（请假）单

姓 名		联系电话	
工作单位 及职务			
前往地点			
期 限	至 ，共计 天。		
事 由	（ ）因公外出报告 （ ）因私外出请假		
	申请人签名： 年 月 日		
单位意见	负责人签名（盖章）： 年 月 日		
审批意见	负责人签名（盖章）： 年 月 日		

备注：经审批同意后，此表报组织人事部备案。出国（境）需附相关审批材料。

(此页无正文)