

南京理工大学文件

南理工〔2018〕417号

关于印发《南京理工大学领导干部外出 请销假管理规定》的通知

各单位：

《南京理工大学领导干部外出请销假管理规定》经学校2018年第14次党委常委会会议审定，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。



南京理工大学领导干部外出请销假管理规定

根据《中共南京理工大学委员会关于深入贯彻落实中央八项规定精神的实施细则》有关要求，为进一步严肃纪律，加强管理，统筹工作，现对领导干部外出作如下规定：

一、领导干部外出离开南京的（含节假日），必须履行请假手续，经同意后方可外出。学校各单位党政主要负责同志原则上不得同时外出。

二、学校党政主要领导外出，按工业和信息化部有关规定进行请假，由党政办公室负责履行相关手续。

三、副职校领导、校长助理和各单位处级领导干部外出，均须填写《领导干部外出请假审批表》（见附件，以下简称审批表），说明外出时间、地点、事由等。

四、副职校领导、校长助理外出，须经学校党政主要领导审批；各单位主要负责同志外出，须经分管（联系）校领导审批，其他处级领导干部外出，须经本单位主要负责同志审批。

五、副职校领导、校长助理和各单位主要负责同志外出请假的审批表交党政办公室留存备案，请假期满须及时告知党政办公室，履行销假手续。其他处级领导干部外出请销假在单位内履行相关手续。外出请假的领导干部如确有特殊原因，请假期满不能按时返校的，应提前向审批领导续假。

六、领导干部履行请销假手续（本规定第三、四、五条内容）也可在学校智慧理工服务门户或微信企业号的“请销假服务”应用中完成。

七、领导干部请假外出期间，应确保通讯畅通。

八、凡外出不请假，或未经批准超期在外滞留的，按有关规定处理，造成工作延误或其他损失的，应承担相应责任。

九、处级领导干部履行请销假情况纳入学校领导干部年度考核范围。

十、因特殊工作需要，学校可制定阶段性的请销假管理规定，对领导干部外出请假从严管理。

十一、本规定解释权归党政办公室。

十二、本规定自印发之日起施行，原《南京理工大学领导干部外出请假管理规定（暂行）》（南理工办〔2007〕17号）同时废止。

附件：领导干部外出请假审批表

附件

领导干部外出请假审批表

时间： 年 月 日

姓 名		单 位	
外 出 时 间	月 日 时 —— 月 日 时		
外 出 目 的 地			
外 出 事 由 (可附相关材料 复印件)	个人签名：		
审 批 意 见			
备 注			