

中共郑大体院委员会 文件

郑州大学体育学院

郑体院党〔2019〕73号



郑州大学体育学院 关于印发《郑州大学体育学院中层以上干部 因公离岗报告因私离岗请销假制度》的通知

院属各部门：

《郑州大学体育学院中层以上干部因公离岗报告因私离岗请销假制度》已经院领导研究通过，现印发你们，请认真贯彻执行。

附件：《郑州大学体育学院中层以上干部因公离岗报告因私离岗请销假制度》



附 件：

郑州大学体育学院中层以上干部 因公离岗报告因私离岗请销假制度

为进一步严肃工作纪律，加大对学院中层以上干部的管理力度，规范人员各类外出活动，切实增强组织纪律性，确保各项工作的正常开展，按照省政府办公厅工作纪律的相关要求，参照《河南省体育局处级以上干部因公离岗报告因私离岗请销假制度》，结合我院实际，特就中层以上干部因公离岗报告因私离岗请销假制度明确如下：

第一条 本制度所称因公离岗是指公派考察、学习、培训、开会、跟队参赛或其他业务等一切因公离开岗位的活动。包括因公虽未外出，但不能正常在岗工作情况，及组织安排在郑州市考察、学习、培训、开会、办理业务等一切因公不能在岗工作，或因工作需要，组织安排在郑州市原工作岗位以外临时性工作的活动。

因私离岗是指非公派的学习、进修、探亲、看病等因私离开工作岗位的活动。包括因私虽未外出，但不能正常在岗工作的情况，即因身体原因需检查、治疗或因婚丧等家事需办理，虽未离开郑州市，但不能在岗工作的活动。

因公离岗报告是指因公外出，或因公未外出，但不能在岗工作，必须按规定程序履行的报告制度。

因私离岗请销假是指因私离岗外出，或因私未外出，但不能正常在岗工作的，必须按规定履行的请销假制度。

第二条 本制度适用于学院中层以上领导干部。

第三条 学院党委书记、院长离郑出差（出国）等事宜，由党政办按照省政府和省体育局要求进行报告；其他院领导离郑出差（出国）等事宜，由本人事前向党委书记、院长报告，并告知党政办主任。

第四条 学院中层干部（含中层副职）因公离岗报告程序：

因公离岗一天以上的，均须履行报告手续。报告内容包括报告事宜、往返时间、地点、工作内容、联系方式等。

（一）中层正职因公离岗，一天以内可事前口头向分管领导报告（各系中层正职按党政口向党委书记或院长报告）；两天或两天以上的，先由分管领导口头同意，然后持报告单由党委书记和院长审批（虽因公离岗但未离开郑州市，按党政口分别由党委书记或院长审批）。批准后，报告单交学院党政办备案。

（二）中层副职因公离岗的，一天以内可事前口头向部门负责人报告；两天以上一周以内的，须持报告单由分管领导审批（各系中层副职由各系负责人审批）；一周以上的按党政口由党委书记或院长审批。批准后，报告单交党政办备案。

因公报告一律为事前报告，严禁事后或事中补报，报告

手续的审批程序，原则上由报告人亲自办理，因特殊情况本人不能亲自办理的，可委托家人或同事办理。

第五条 学院中层干部因私离岗请销假制度审批程序：

因私离岗一天以上的，均须履行请销假手续。请销假内容包括请假事宜、往返时间、地点、工作内容、联系方式等。

（一）中层正职请假的，一天以内可事前口头向分管领导请假（各系中层正职按党政口向党委书记或院长请假）；两天或两天以上的，先由分管领导口头同意，然后持请假条由党委书记和院长审批（虽因私离岗但未离开郑州市，按党政口分别由党委书记或院长审批）。批准后请假条交党政办备案。

（二）中层副职请假的，一天以内可事前口头向部门负责人请假；两天以上一周以内的，须持请假条由分管领导审批（各系中层副职由部门负责人审批）；一周以上的按党政口由党委书记或院长审批。批准后，请假条交党政办备案。

请假一律为事前请假，严禁事后或事中补假，请假手续的审批程序，原则上由请假人亲自办理，因特殊情况本人不能亲自办理的，可委托家人或同事办理。

第六条 各系、登封校区党政正职原则上不得同时请假。

第七条 返岗后，原则上要在一个工作日内按报告制度和请销假制度，进行报告和销假手续。

第八条 报告和请假人离开工作岗位前必须将工作交待

清楚，以免贻误工作，并保证通信畅通，便于联系。

第九条 因有特殊原因不能参加学院工作会议的，需按会议性质事前向主要领导和分管领导请假，未经批准，不得无故缺席。

第十条 报告和请假人在请假时间内，要严格遵守党纪国法，自觉维护社会秩序和社会公德，否则引发的一切后果由个人负责。

第十一条 对不报告或不请假外出，逾期不归，未说明原因而不知去向，以及先斩后奏的违规人员，严重影响工作或造成不良后果的，由院党委会议研究处理意见，视情况轻重给予严肃批评、通报直至党政纪处分。

第十二条 对不按报告或请假程序外出，不按规定销假，除按本规定处理本人外，所在部门负责人应负连带责任，情节严重的由院党委会议研究处理意见，视情况轻重给予严肃批评、通报直至党政纪处分。

第十三条 学院各部门要严格执行报告和请销假制度，党政办、组织部、人事处联合负责监督、汇总、考核。学院各部门每月 6 日前将上月报告和请销假情况报人事处，人事处 8 日前予以公布。

第十四条 本制度由院党委负责解释。

本制度自发布之日起执行，原有关文件内容与本制度有冲突的，按本制度执行；一般员工的请假还按原制度执行。

郑州大学体育学院因公外出报告单

姓名：	联系方式：
外出地点：	往返时间：
工作内容：	
部门意见	分管院领导意见
院领导批示：	

郑州大学体育学院因私离岗请假条

姓名：	联系方式：
外出地点：	请销假时间：
请假事由：	
部门意见	分管院领导意见
院领导批示：	

