**外语学院领导干部请假制度**

为了加强对我院领导干部的有效监督和管理，严肃组织纪律，确保信息畅通，统筹协调安排学院工作，保证各项工作正常进行，结合学院的工作实际，特制定本制度。

第一条 按照组织人事管理的规定，全院领导干部的请、销假手续由组织人事部门具体负责。

第二条 全院领导干部要强化组织纪律观念，因病、因事、因公、因私离岗者必须按规定履行请、销假手续。领导干部履行请、销假制度的情况将纳入对部门及领导干部的考核指标。

第三条 领导干部外出二天以内的（含二天），按照以下要求履行请假手续：

各部门的主要负责人应向学院主要领导和分管领导口头请假，副职应向本单位负责人口头请假。

第四条 领导干部外出三天以上（含三天）、三十天以内的，须到组织部门履行书面请假手续，统一填写《外语学院领导干部请假条》，妥善安排好离岗期间的相关工作。

各部门的主要负责人请假，应由学院院长签字审批，党支部书记核准；副职应由本单位负责人签字同意后报学院分管校领导审批。

第五条 正职领导干部外出超过三十天以上（含三十天）的，在征得分管校领导同意批准后，到组织部门履行书面请假手续。

第六条 领导干部外出期间，要保持通讯畅通。

第七条 领导干部因出国、出境离校外出者，经分管校领导同意后，出国、出境前须到组织部办理相关请假手续。

第八条 领导干部经学校同意在外攻读学位、进修或短期培训者，须及时履行请销假制度，以便准确界定年度在岗时间。

第九条 在请假手续未批准前不可擅自离岗，如遇特殊紧急情况，来不及办理请假手续时，可先电话或口头请假，事后补办手续。

第十条 领导干部应严格遵守请假规定，按时返校，不可擅自超假。请假期满后需续假者，可先电话续假后再补办续假手续。请假期满返校后，应及时到组织人事部门和分管领导处销假。对不履行请假手续、请假未被批准擅离工作岗位或逾期不销假、不续假者，一律按旷工计算。并按照干部管理制度及时进行诫勉谈话；对造成不良影响和后果的，要给予党纪政纪处分。如遇特殊情况，本人不能直接办理请销假手续者，可委托本单位人员办理相关手续。

第十一条 领导干部因病或因事不能参加会议的，应履行会议请假手续，根据会议通知要求，应向会议组织者和分管校领导请假。

第十二条 本制度自下发之日起开始执行。

中共上海电子信息职业技术学院委员会

外语学院直属党支部委员会

2020年11月25日 修订