

中共华南农业大学委员会办公室文件

华农党办〔2017〕3号

关于印发《华南农业大学中层干部请假（报备） 管理办法》的通知

各二级党组织，各学院、部处，各单位：

经校党委同意，现将《华南农业大学中层干部请假（报备）
管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共华南农业大学委员会办公室

2017年6月13日

公开方式：主动公开

中共华南农业大学委员会办公室

2017年6月20日印发

华南农业大学中层干部请假（报备）管理办法

第一条 为进一步规范学校中层干部的日常管理，严肃组织纪律和工作纪律，强化干部监督，确保学校各项工作有序运行，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 中层干部在工作时间离校须履行请假手续，未请假或请假未获批准不得擅自离校。

第三条 请假一般应提前一天填写《华南农业大学中层干部请假单》，按照审批权限经有关领导审批同意后，报党委办公室、校长办公室和组织人事部门备案。

第四条 离校1天内，由本单位主要负责人审批。离校超过1天，中层正职由分管（联系）校领导审批，中层副职由本单位主要负责人审批。离校超过5个工作日，中层正职还需校党委主要负责人审批，中层副职还需分管（联系）校领导审批。因公因私出国（境）经审批同意后，还须履行请假手续。

第五条 多人因公且同一事由离校，应由主办单位统一办理请假手续。

第六条 因特殊原因不能按时返校，应在准假期间及时办理延假。延假手续与请假手续相同。

第七条 因特殊情况，本人未能及时办理请假或延假手续，可先向分管（联系）校领导或本单位主要负责人报告，并委托单位综合部门办理有关手续。

第八条 离校前应协调安排好工作，并在单位综合部门报备。如无特殊情况，各单位领导班子成员不能全体离校，党政主要负责人不得同时离校。

第九条 因私离校半年以上一年之内的，原则上暂停履行岗位职责，由他人代为履行岗位职责；超过一年的，原则上免去现职，回校后根据需要安排工作。

第十条 请假离校期间要严格遵守国家法律法规和党纪政纪，确保通讯畅通。

第十一条 寒暑假或节假日期间，按学校有关规定做好值班安排。中层正职离穗须向校党委书记、校长、分管（联系）校领导报备，中层副职离穗须向分管（联系）校领导、单位党政主要负责人报备。

第十二条 未按本办法执行的，将视情况轻重给予批评教育、诫勉等处理。

第十三条 请假期间的工资、津贴等待遇，按照《华南农业大学教职工考勤管理规定》执行。

第十四条 本办法自印发之日起施行，由党委组织部负责解释。原有相关规定与本办法不相符的，以本办法为准。