

# 中共河北体育学院委员会 关于印发《河北体育学院领导干部 请假管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学院党政领导干部的日常管理，严肃组织纪律，强化干部监督，切实加强作风建设，确保学院各项工作规范有序运转，根据干部管理条例有关规定和《河北体育学院教职工考勤及请假管理规定》（冀体院字〔2021〕14号），结合学院实际，特制定《河北体育学院领导干部请假管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

中共河北体育学院委员会

2023年9月21日

# 河北体育学院领导干部请假管理办法

为进一步规范学院党政领导干部的日常管理，严肃组织纪律，强化干部监督，切实加强作风建设，确保学院各项工作规范有序运转，根据干部管理条例有关规定和《河北体育学院教职工考勤及请假管理规定》（冀体院字〔2021〕14号），结合学院实际，特制定本办法。

## 一、适用对象

本办法所指领导干部是指学院副处级以上领导干部。

## 二、适用情形

领导干部有以下情形不能在岗，必须按照本办法以及《河北体育学院教职工考勤及请假管理规定》（冀体院字〔2021〕14号）等相关规定，事先履行请假手续，事后不再独立办理销假手续，按正常在岗对待。党委组织部将进行抽查和检查，如发现问题，将按有关规定严肃处理。

（一）外出开会、学习、进修、培训、考察、讲学、参加社会活动等。

（二）因病或办理个人事务。

（三）其他原因离开工作岗位。

领导干部因公、因私出国（境），应按照规定办理请假手续。

## 三、请假程序

领导干部请假，应按照干部管理权限办理请假手续。

### （一）院级领导干部

1. 党委书记、院长外出要相互告知，由学院办公室报省体育局、省教育厅办理请假手续。党委副职领导向党委书记请假，抄报院长知晓；行政副职领导向院长请假，抄报党委书记知晓。

2. 副职院领导干部请假，须提前 2 天填写《河北体育学院院领导请假审批表》，交由学院办公室负责办理相关审批手续并留存。受学院委派外出参加公务活动，相关文件已经党委书记、院长审批的，不再进行书面请假，由学院办公室做好外出记录。

3. 外出期间因故需延长假期的，须通过电话按程序履行请假手续。

### （二）处级领导干部

处级干部请假应统一填写《河北体育学院处级干部请假审批表》，并妥善安排好离岗期间的相关工作。按照以下要求履行请假手续：

#### 1. 处级正职（含主持工作的副职）领导干部

各系、体校党政负责人履行请假手续，应先相互批准同意，安排好工作，切实履行职责。

（1）请假 1 日（含 1 日）以内，须向分管或联系院领导口头请假。

（2）请假 1 日以上，3 日（含 3 日）以内，报请分管或联系院领导同意后，由院长批准。请假手续报党委组织部备案。

(3) 请假 3 日以上，报请分管或联系院领导同意后，由院长签字审批，党委书记核准。请假手续报党委组织部备案。

## 2. 处级副职领导干部

(1) 请假 1 日（含 1 日）以内，行政副职报请本单位行政正职批准，党务副职报请本单位党务正职批准。

(2) 请假 1 日以上，须经本单位党务和行政正职（含主持工作的副职）同意后，报分管或联系院领导批准。请假手续报党委组织部备案。

## 四、纪律要求

(一) 领导干部要自觉遵守请假制度，按规定程序请假后，必须妥善安排好本单位或分管工作后方可离岗，并在请假期间保持联系方式畅通。各系、体校党政负责人一般不得同时请假外出。其他处级单位的班子成员一般不得同时请假外出。

(二) 领导干部要严格按照本规定履行请假程序，擅自离岗的，予以批评教育；情节严重的，给予组织处理或者纪律处分。未履行请假手续外出期间，所在部门或分管工作出现事故的，要追究其领导责任。

(三) 处级干部因病或因事不能参加全校性的干部会议活动等，应向相关组织部门的分管院领导请假。

(四) 由一个或多个单位组团外出承担公务活动的，由牵头单位按程序履行请假手续。

(五) 国家法定节假日和寒暑假期间离开石家庄，院级副职

领导干部须当面或电话向学院党委书记或院长报告，并向学院办公室报备；正处级领导干部（含主持工作的副职）当面或电话向分管或联系院领导报告；副处级领导干部当面或电话向本单位主要负责同志报告。

（六）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。对不履行请假手续、请假未被批准擅离工作岗位或逾期不续假者，一律按旷工计算，并按照干部管理制度进行诫勉谈话；对造成不良影响和后果的，将给予党纪政纪处分。如遇特殊情况，本人不能直接办理请销假手续者，可委托其他人办理相关手续。

（七）党委组织部对干部外出请（销）执行情况每年进行统计、汇总，作为干部考核评价和单位评优的参考依据。

本办法自公布之日起执行。原《河北体育学院领导干部外出请假规定》（冀体院党字〔2021〕24号）同时废止。

- 附件：1. 河北体育学院院领导请假审批表  
2. 河北体育学院处级干部请假审批表

附件 1

## 河北体育学院院领导请假审批表

姓 名		职务	
请假时间	年 月 日至 年 月 日(共 天)		
请假事由	本人签名： 年 月 日		
院长意见	签 名： 年 月 日		
党委书记意见	签 名： 年 月 日		

注：填写完成后交由学院办公室办理相关审批手续并留存。

附件 2

## 河北体育学院处级干部请假审批表

姓名		所在单位 及职务		
外出目的地 及原因	因公		因私	
	本人签名： 年 月 日			
外出时间	自 年 月 日至 年 月 日，共计 天			
外出期间 联系方式				
所在单位意见 (需明确临时 负责人)	签 名： 年 月 日			
分管(或联系) 院领导意见	签 名： 年 月 日			
院长意见	签 名： 年 月 日			
党委书记意见	签 名： 年 月 日			

备注：

1. 工作日外出 1 天以上，需填写此表，履行书面请假手续。
2. 按照《河北体育学院领导干部请假管理办法》规定的审批程序，履行审批手续。