

# 中共哈尔滨师范大学委员会 文件

## 哈尔滨师范大学

哈师大党政发〔2018〕2号

### 关于印发哈尔滨师范大学关于党政领导干部外出 请（告）假工作的若干规定的通知

各单位：

经 2018 年 3 月 31 日学校党委常委会议讨论通过，现将修订后的《哈尔滨师范大学关于党政领导干部外出请（告）假工作的若干规定》印发给你们，请认真遵照执行。



哈尔滨师范大学办公室

2018年4月4日印发

共印 2 份

# 哈尔滨师范大学关于党政领导干部外出 请（告）假工作的若干规定

## 第一章 总 则

**第一条** 按照《中共黑龙江省委高校工委 黑龙江省教育厅关于进一步加强干部外出请假报备工作的通知》（黑高工委联字〔2015〕5号）要求，结合我校干部管理的具体情况，为进一步做好党政领导干部外出请（告）假报备工作，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于全校副处级及以上干部。

**第三条** 副处级及以上干部在工作日内（工作日及非工作日以学校规定的工作时间为准），因公、因私请假离校的，均应办理请假报备手续；在非工作日，因公、因私离开哈尔滨市的，均应办理告假报备手续。

## 第二章 请（告）假审批

**第四条** 副处级干部，请假3天以下（含3天）的，须报所在单位党政主要负责人审批；请假3天以上、10天以下（含10天）的，须报主管（联系）校领导审批；请假10天以上的，党务干部须报党委书记审批，行政干部须报校长审批。

**第五条** 正处级干部，请假5天以下（含5天）的，须报主管（联系）校领导审批；请假5天以上、10天以下（含10天）的，党务干部须报党委书记审批，行政干部须报校长审批；请假10天以上的，党务干部须报党委书记审批，行政干部须同时报党委书记、校长审批。

**第六条** 正、副处级干部出国（境）的，须填报《哈尔

滨师范大学党政领导干部出国（境）审批单》，经党委组织部审核批准后，逐级报主管校领导和校党委书记审批。

**第七条** 副职校领导凡离开哈尔滨市外出，均须报党委书记批准，并告知党委办公室、校长办公室。

**第八条** 学校党委书记、校长外出须相互告知，并由党委办公室、校长办公室提前3天书面报省教育厅批准。学校党政主要负责同志原则上不能同时外出（参加省委或全省性重要会议活动除外），确因工作需要同时外出的，应在报告中说明情况。

**第九条** 副职校领导在非工作日外出的，须向党委书记、校长报告。

**第十条** 已经履行请（告）假审批手续的副处级及以上干部，在请（告）假期间，对于学校组织的全校性会议及各条战线组织的工作会议，不再另行履行会议请（告）假手续。会议相关责任单位应及时向党委办公室、校长办公室了解请（告）假人员信息。

### 第三章 请（告）假报备

**第十一条** 正、副处级干部请假须填写《哈尔滨师范大学党政领导干部请假报备单》（见附件，以下简称“《报备单》”）。报备内容包括：请假人基本信息、请假事由、请假时间、外出地点、请假期间联系方式、请假期间代为主持工作的负责同志基本信息等。

**第十二条** 正、副处级干部须按审批权限及时办理请假报备手续。党务干部须将《报备单》报党委办公室备案，行政干部须将《报备单》报校长办公室备案。

**第十三条** 正、副处级干部请（告）假期间如外出行程变化或需续假，应按审批权限请示相应领导同意，并向党委

办公室或校长办公室报备。

**第十四条** 正、副处级干部请假须提前**2**天提交《报备单》，先审批、后外出。如遇特殊情况，以电话形式紧急请假并获得批准的，须委托他人办理相关报备手续。

**第十五条** 副处级及以上干部在非工作日外出的，须履行告假手续。党务干部电话告知党委办公室备案，行政干部电话告知校长办公室备案。副处级干部须向本单位党政主要负责人报告，正处级干部须向主管（联系）校领导报告。

**第十六条** 正、副处级干部因私出国（境），须持校党委书记审批后的《哈尔滨师范大学党政领导干部出国（境）审批单》到组织部领取个人因私护照（港澳通行证、大陆居民赴台通行证）。归国（境）后十日内，须将相关证件交至党委组织部。

**第十七条** 干部请（告）假期满，须按时返校。

#### **第四章 违反规定行为的认定及处理**

**第十八条** 工作日内，干部未按规定办理请假报备手续或请假未获批准擅自脱岗的，视为旷工。

**第十九条** 干部请假期满，未续假或续假未获批准而逾期不归的，视为旷工。

**第二十条** 学校组织的全校性会议及各条战线组织的工作会议，干部无故不参加的，视为旷工一天；干部因故无法参加，但未按规定办理请（告）假手续或请假未获批准擅自未参会的，视为旷工一天。

**第二十一条** 干部一年内病假累计达到**6**个月的，年度考核结果不超过基本合格等次。

**第二十二条** 干部一年内事假累计达到**30**天的，年度考核结果不超过基本合格等次。

**第二十三条** 干部旷工，其统发工资和绩效工资等按照《哈尔滨师范大学教职工考勤制度》执行，并给予以下相应处理处分：旷工**1**天，给予全校通报批评；连续旷工**3**天或一年内累计旷工**5**天，给予干部降职处理；连续旷工**5**天或一年内累计旷工**15**天，给予干部免职处理；连续旷工**15**天，给予辞退；一年累计旷工**30**天，给予除名。

## 第五章 附 则

**第二十四条** 干部请（告）假期间工资待遇等事项，按照《哈尔滨师范大学教职工考勤制度》执行。

**第二十五条** 干部请（告）假外出期间要严格遵守工作纪律和财经纪律，保持通讯畅通，以便工作事项的及时沟通。

**第二十六条** 本规定自下发之日起执行。

**第二十七条** 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

- 附：1. 哈尔滨师范大学党政领导干部请假报备单  
2. 哈尔滨师范大学党政领导干部出国（境）审批单

附 1:

### 哈尔滨师范大学党政领导干部请假报备单

请假人			部门	
			职务	
请假时间	年 月 日至 年 月 日, 共计 天			
请假事由	本人签字: 年 月 日			
外出目的地			联系方式	
请假期间代为 主持工作的 负责同志信息	姓名		职务	
	办公电话		移动电话	
所在部门 负责人意见	年 月 日			
主管(联系) 校领导 意见	年 月 日			
校 长 意 见	年 月 日			
党委书记 意 见	年 月 日			

联系人:

党委办公室: 孙志成, 地点: 行知楼 0905 室, 联系电话: 88060393

校长办公室: 高 凯, 地点: 行知楼 1007 室, 联系电话: 88060386

附 2:

## 哈尔滨师范大学党政领导干部出国（境）审批单

出国（境）人			部门	
			职务	
时间	年 月 日至 年 月 日，共计 天			
事由	本人签字： 年 月 日			
目的地			联系方式	
出国（境）期间代为主持工作的负责同志信息	姓 名		职 务	
	办公电话		移动电话	
所在部门负责人意见	年 月 日			
党委组织部意见	年 月 日			
主管（联系）校领导意见	年 月 日			
党委书记意见	年 月 日			

联系人：刘林峰，地点：行知楼 927 室，联系电话：88060023

注：归国（境）后十日内，需将个人因私护照（港澳通行证、大陆居民赴台通行证）交至党委组织部。