# 创业学院干部请销假制度（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强干部管理，严肃组织纪律，强化干部监督，规范请销假制度，结合《武汉理工大学中层干部请销假管理办法》文件精神，特制定本制度。

**第二条** 学院处级干部要确保管理工作精力投入，按照非必要不外出原则，尽量减少在工作日期间的请假，工作时间不参加与本职工作和研究领域无关的各类活动。

**第三条** 应履行请假手续的情况

1.因个人原因国内开会、学习、进修、培训、考察、讲学、评审、咨询、洽谈合作、参加社会活动等。

2．因私出国（境）。

3．不能参加学校、学院会议等活动。

**第二章 请假**

**第四条** 处级干部请假，应在事前说明请假时限、去向、事由等，通过智慧理工大干部请销假系统（以下简称“系统”）履行请假手续。系统审批流程为：

（一）院长（党委书记）

1.请假 3 天以下的（含 3 天），报分管（联系）校领导审批。

2.请假 3 天以上 7 天以下的（含 7 天），原则上应至少提前

2 天提交请假申请，院长经分管（联系）校领导同意，党委书记报学校党委书记审批。

3.请假 7 天以上的，原则上应至少提前 5 天提交请假申请，请假流程同上条一致。完成后，院长请假信息抄送学校党委书记。

（二）其他处级干部

1.请假 3 天以下的（含 3 天），报学院院长审批。

2.请假 3 天以上的，原则上应至少提前 2 天提交请假申请，

经院长同意后，报分管（联系）校领导审批。

**第五条** 出国（境）请假的，原则上应至少提前 7 天，在因公、因私出国（境）审批系统中提交申请，并在学院综合办公室备案。因私出国（境）原则上在假期进行，因特殊情况需在非假期因私出国（境）的，一般不超过 5 天，按照《武汉理工大学中层干部因私出国（境）证件管理使用办法》办理相关手续。

**第六条** 分管学生安全稳定工作的处级干部离开武汉市，无论时间长短，均须向分管学生工作校领导请假。

**第七条** 因私请假的，同时应遵守《创业学院教职工考勤与请假管理办法》有关规定。

**第八条** 处级干部请假离岗期间，应妥善安排好院内工作，保持通讯畅通。

**第九条** 如遇学校重要会议、活动等，原则上不得请假。

**第三章 续假与销假**

**第十条** 处级干部要严格遵守请假时限，不得擅自超假。因故需延长请假时限的，应在原假期未满前提出续假申请。

（一）续假与原请假时间共计 3 天以下的（含 3 天），可采取打电话、发信息等口头方式续假。

（二）续假与原请假时间共计 3 天以上的，须通过系统提交请假申请，并注明“续假”。

**第十一条** 处级干部请假结束回到工作岗位后，应及时通过系统销假。

**第四章 附则**

**第十二条** 请销假制度执行情况将纳入干部管理考核范围。对违反本办法规定的，将视情节轻重给予批评教育、责令检查、诫勉谈话等处理。对违反规定造成损失的，将从重处理。

**第十三条** 学院因特殊情况或在特殊阶段，对处级干部请假有另行规定的，按另行规定执行。

**第十四条** 本办法由创业学院党委负责解释。