成都市水务局因事外出请假制度

第一条 为切实加强局机关和局属单位局管干部的管理，进一步规范外出活动的请销假制度，切实增强组织纪律性，确保各项工作的正常开展，结合我局实际，制订成都市水务局因事外出请假制度。

第二条 本规定适用于成都市水务局机关所有工作人员，局属各单位的局管干部。

第三条 因公外出、个人原因离开工作岗位的，必须经组织同意，方可请假。

第四条 因公、因私出国、出境按相关规定执行。

第五条 请假审批程序：工作人员书面申请，处长审核，分管局领导或局长批准，人事处备案。

（一）局长请假，由局人事处向分管市长申请，批准后报市委组织部备案。

（二）副局长、巡视员、副巡视员请假，由局人事处送局长审批，批准后报市委组织部备案。

（三）局机关处长（包括主持工作）、局属单位的局管干部请假，一天以内的由分管局领导审批，两天以上的报分管局领导同意，由局长审批，送人事处备案。

（四）局机关处室其他工作人员休假，一天以内由处长审批，两天以上的报分管局领导审批，送人事处备案。

第六条 销假

（一）休假期满，休假人员应在次日到局人事处销假。

（二）休假期间遇特殊情况需续假的，休假人员应提前向处长、分管局领导报告续假事宜和续假的天数，经同意后方可续假。

第七条 工作人员休年休假、婚假、产假、丧假、护理假等，休假天数按相关规定执行，休假程序按以上请假程序办理。

第八条 各单位、处室领导干部要带头自觉遵守外出请销假制度，按规定程序报批，妥善安排好本单位、处室的工作。

第九条 局机关及各单位要加强督促检查，切实保证外出请销假制度的贯彻落实。