成都市水务局局属单位

领导班子及成员外出请假管理办法

为进一步加强局属单位领导班子成员的监督管理，严肃组织纪律，切实加强作风和效能建设，确保正常的工作秩序和各项工作任务的完成，特制定本制度。

第一条 本制度适用局属单位领导班子成员。

第二条 本制度所称外出请假（包括因公和因私），指经组织通知、委派到外出、参加会议、学习考察、外出培训及休假或个人因事因病请假在1天以上（含1天，包括法定休息日和节假日）。

第三条 外出请假应遵循的原则：

1．合理安排、统筹兼顾的原则，妥善处理好外出请假与日常工作的关系；

2．分层分级、归口管理的原则，切实做到“谁管理，谁审批、谁负责”。

第四条 外出请假一般要在3天前填写《请假条》，并附相关资料，按程序呈送有关领导审批签署，并送局人事处备案。

第五条 局属单位领导班子成员外出请假按照下列审批权限进行，经批准同意后方可外出。

（一）局属单位党政主要领导外出请假，由局分管领导同意后，报局长审批，请假手续交局人事处存档。

（二）局属单位其他班子成员外出请假必须征得单位主要领导同意后，报局分管领导审批，请假手续留本单位办公室存档。

第六条 请假期满后应及时办理销假手续，如需要续假，续假与请假审批权限相同。

第七条 局属单位党政主要负责人一般不得同时请假外出；在防汛等重大突发事件多发期，各单位至少要有一名领导值班。局属各单位领导班子成员一般情况应保持三分之二的成员在岗，确因特殊情况需外出，应由分管局长批准方可外出。

第八条 外出请假期间要严格遵守工作纪律，保持通讯畅通，不得随意改变活动安排或行程。

第九条 局属单位班子成员请假外出期间，要提前做好工作衔接沟通，安排其他领导代管工作，确保工作正常开展。

第十条 局属单位班子成员必须严格执行本制度，对未经批准擅自离岗外出或者逾期不归的，一律按旷工处理，年终考核取消评先选优资格；对情节严重、造成不良影响的，按照干部管理权限，由局党组进行诫勉谈话或给予党纪政纪处分。