**浙江工业大学之江学院机关部门（单位）服务事项信息表**

编制单位（公章）：组织人事部 编制日期： 2017年4月18日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 干部请假 |
| **服务依据** | 中共浙江工业大学之江学院委员会关于进一步从严管理干部实施办法（试行）的通知(浙工大之江党[2016]46号) |
| **服务对象** | 中层干部 |
| **对象类别** | 干部 |
| **前置条件** | 无 |
| **申报材料** | 无 |
| **表格下载** | 之江学院中层干部请销假单 |
| **办事流程** | 1. 中层干部主要精力应放在管理上，在工作时间离岗外出出差、开会、培训、探亲、看病等短期外出，须履行请假手续。各部门、单位主要负责人外出须向学院主要领导及分管领导请假，各部门、单位副职外出须向学院分管领导（联系领导）及部门正职请假。
2. 外出 5天以上的，须提前填写《之江学院中层干部请销假单》，经相关领导审批后方可外出，请假情况须报组织人事部备案。干部请假外出，应及时告知所在单位，做好工作任务交接，确保工作落实到位。
3. 未经批准擅自离岗或未做好工作交接离岗造成重大影响的，视情节轻重追究相关人员责任。中层干部在工作时间一般不允许因私出国（境），因公出国（境）的，在履行审批程序的同时，须向学院分管领导（联系领导）请假。

4、中层干部在节假日期间出国（境），须向学院分管领导或联系领导请假，其中主要负责人须向学院主要领导和分管（联系）领导请假，并做好工作交接，不得影响正常工作。 |
| **前置部门** | 无 |
| **后续部门** | 无 |
| **用印情况** | 1.部门业务章（） 2.部门公章（√） 3.学校公章（）4．其他（ ）校党委章、法人章 |
| **事项类型** | 1.即办件（） 2.承诺件（ ） 3.联办件（） 4.其他（√） |
| **承诺时限** | 一般不超过2小时 |
| **收费标准** | 无 |
| **收费依据** |  |
| **受理部门** | 组织人事部 |
| **决定部门** | 无 |
| **办理时间** | 工作日正常上班时间 |
| **咨询电话** | 杨朝迎 0575-81112759 |

附表：之江学院中层干部请销假单

之江学院中层干部请销假单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单位及职务 |  |
| 请假时间 | 年 月 日至 月 日共计 天 |
| 事 由 |  |
| 单位（部门）主要领导签批 |  年 月 日 |
| 学院分管领导签批 |  年 月 日 |
| 学院主要领导签 批 |  年 月 日 |
| 销假时间 |  20 年 月 日 |
| 备 注 | 需请假的学院中层干部应严格按照《浙江工业大学之江学院进一步从严管理干部的实施办法（试行）》有关规定，各部门、单位主要负责人外出须向学院分管领导和主要领导请假，副职外出须向部门正职及学院分管领导（联系领导）请假。并到组织人事部备案履行请销假手续。 |