

大连理工大学医学部文件

医学部部发【2022】2号

关于印发《医学部教职工请销假及出差报备 暂行规定》的通知

学部各单位、各部门：

为进一步规范和加强学部全体教职工的出差报备和请销假制度，强化教职工“岗位”意识，严肃组织纪律和工作纪律，确保学部各项工作规范有序开展，保证正常的工作秩序，根据《大连理工大学党政领导干部外出请假及报备暂行规定》和《大连理工大学教职工考勤与请假制度的规定》的相关要求，结合学部的具体实际，制定《医学部教职工请销假及出差报备暂行规定》，经2022年10月31日学部党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



医学部教职工请销假及出差报备暂行规定

为进一步规范和加强学部全体教职工的出差报备和请销假制度，强化教职工“岗位”意识，严肃组织纪律和工作纪律，确保学部各项工作规范有序开展，保证正常的工作秩序，根据《大连理工大学党政领导干部外出请假及报备暂行规定》和《大连理工大学教职工考勤与请假制度的规定》的相关要求，结合学部的具体实际，特制定本规定。

一、本规定所指请假和出差，包括学部全体教职工因公或其他原因离岗外出（含开会、学习、考察、出国、出境等）或因私离岗，必须按本规定相关要求，事先履行请假和报备手续，事后办理销假手续，并执行《大连理工大学教职工考勤与请假制度的规定》。

二、出差报备及请销假要求

1、正处级领导离开工作地外出（含假期）连续 2 个工作日及以上的，一般应提前 3 天向分管（联系）校领导请假，并报学校办公室备案。外出期间如有行程变化或发生意外突发事件，应及时补充报告。因紧急事项临时外出的，应及时报告。

2、副处级领导（及部长助理）离开工作地外出（含假期）连续 2 个工作日及以上的，须提前 3 天向学部部长、党委书记请假，并报学部综合办公室备案。因紧急事项临时外出的，应及时报告。外出期间如有行程变化或发生意外突发事件，应及时补充报告。

3、学部教职工因病或因私事等不能坚持正常工作需请假的须按《大连理工大学教职工考勤与请假制度的规定》办理请假审批手续，并报学部综合办公室登记备案。

4、学部全体教职工出差须于出差前登录“校园门户-办事大厅-疫情期间全校教职工离连请销假申请系统”填写相关信息进行报批请假和备案。

三、要求

1、处级领导干部离岗外出须将本人负责的工作妥善安排后，指定1名负责同志在此期间主持工作，不得因本人外出影响日常工作。

2、副处级领导干部（及部长助理）离岗外出期间要保持联络畅通，如因故不便使用手机的，应告知其他联系方式或主动与本单位、部门保持联系。如遇特殊原因不能如期返岗，须及时向批准请假的学部领导报告，征得同意后及时告知学部综合办公室工作人员。

3、学部领导干部（及部长助理）因故不能参加党政联席会议及按要求应出席的其他重要会议或活动，应及时告知主持会议的工作人员。

4、学部领导干部（及部长助理）法定节假日、寒暑假期间外出，要向学部值班领导报告，并告知学部综合办公室和值班人员。

5、学部教职工出差或请假返校后，应在第一时间向批准请假的学部领导和部门领导报告销假，并通知学部综合办公室。

6、学部全体教职工如无特殊情况未按本规定履行请假和出差报备手续者，学部将视情况予以通报。对因未履行请假和出差报备手续而造成其他影响和后果者，按学校相关规定处理。

四、本规定自发布之日起执行。

