

北京语言大学文件

校字〔2020〕8号

关于印发《北京语言大学领导干部请假备案 管理办法》的通知

各单位：

为加强纪律要求，提高管理工作实效，根据《中共北京市委办公厅 北京市人民政府办公厅关于严格执行请假报备制度的通知》《中共北京市委办公厅 北京市人民政府办公厅关于加强和完善领导干部离京外出请假报备工作的通知》《中共北京市委办公厅 北京市人民政府办公厅关于进一步严肃纪律加强离京外出请假报备工作的通知》要求，学校制定了《北京语言大学领导干部请假备案管理办法》，经2020年12月10日党委常委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

北京语言大学

2020年12月17日

北京语言大学领导干部请假备案管理办法

第一章 适用范围及情形

第一条 本办法适用于全体中层及以上领导干部。

第二条 在校历工作日期间，领导干部有以下情形不能在岗，应履行请假备案手续：

1. 因公离校外出开会、学习、进修、培训、考察、讲学、参加社会活动；
2. 因生病或办理个人事务离校外出；
3. 因其他原因离校外出。

第三条 领导干部法定节假日、寒暑假期间离京，应履行离京备案手续。

第二章 请假备案程序

第四条 校级正职领导因公务活动或其他原因离校外出应相互知会，并通知学校办公室。如离京外出，由学校办公室向上级部门请假备案。特殊敏感时期离京根据上级有关规定执行。

第五条 校级副职领导因公务活动或其他原因离校外出，要提前向学校党委书记和校长请假，并通知学校办公室。如离京外出，应履行书面请假流程，由学校办公室记录备案。纪委书记离京应同时向北京市纪委报备。

第六条 校级领导因故不能参加党委常委会、校长办公会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校领导，并通知学校办公室，以做好相关协调和服务工作。

第七条 校级领导因私出国（境）处理个人事务，由组织部上报教育部相关部门审批。

第八条 中层正职干部（含主持工作的副处级干部、副处级单位的主要负责人）因病因事请假1-3天的，由分管（联系）校领导批准；请假4-30天的，由分管（联系）校领导商学校主要领导同意后批准；请假31天以上的，由党委常委会批准。

第九条 中层副职干部（不含主持工作的副处级干部、副处级单位的主要负责人）因病因事请假1-3天的，由本部门正职批准；请假4-30天的，由本部门正职请示分管（联系）校领导同意后批准；请假31天以上的，由本部门正职请示分管（联系）校领导和学校主要领导同意后批准。

第十条 中层干部离京外出应按要求提前履行书面请假程序，因紧急事项临时外出要及时请假。外出事项经审批同意后，应履行备案手续。

第十一条 中层干部参加职能部门统一组织的外出活动（或会议）时，应由活动（或会议）召集单位统一向分管（联系）校领导请假，同时履行请假备案手续。

第十二条 中层干部离岗外出应将本人负责的工作妥善安

排后交本单位负责人代管，不得因本人外出影响日常工作。同一单位党政正职原则上不能同时请假，如因工作需要，确需同时请假时，应指定代管工作的领导并将工作代管情况向分管（联系）校领导汇报。

第十三条 中层干部请假审批通过后，应通过电子邮件报学校办公室备案，同时将电子邮件抄送至组织部和人事处。校领导请假备案由学校办公室办理。

学校办公室电子邮箱地址为：xinxiblcu.edu.cn；

组织部电子邮箱地址为：zuzhibu@blcu.edu.cn；

人事处电子邮箱地址为：rsk3@blcu.edu.cn。

第十四条 领导干部请假离京的，原则上应至少提前7天填写《北京语言大学干部离京外出报备表》（见附件），按本办法第十三条要求发送《报备表》办理离京请假报备。

第三章 纪律要求

第十五条 领导干部要牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，从严守党的政治纪律和政治规矩的高度，进一步强化组织观念、程序观念，带头严格落实党规党纪要求和学校规定，带头严格遵守请假、报备纪律。

第十六条 领导干部离京外出期间要以身作则，严格遵守国家法律法规，自觉遵守中央八项规定。

第十七条 领导干部离京外出期间要确保24小时通讯畅通。

如因特殊情况逾期返回或改变行程，应立即向有关领导请示，取得同意后及时按要求报备。确因特殊原因无法请示的，返回后要第一时间主动报告。

第十八条 领导干部请假返校后，应在第一时间向批准请假的校领导报告销假，并通知学校办公室。

第十九条 领导干部外出未履行请假、备案手续，应向学校办公室作出书面说明，造成严重后果的，由纪委办公室、党委组织部根据有关规定提出处理意见，报学校党委研究后做出处理。

第四章 其他规定

第二十条 领导干部因公因私出国，严格执行《北京语言大学处级干部因公出国(出境)访问管理规定(试行)》(校党字〔2013〕3号)和《北京语言大学中层及以上干部因私出国（境）审批管理办法》(校党字〔2020〕16号)。请假批准后，报学校办公室备案。

第二十一条 领导干部请假期间的工资待遇按照《北京语言大学教职工考勤管理办法(修订)》(校人字〔2014〕36号)执行。

第五章 附则

第二十二条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。原有规定或文件与本办法不一致的，以本办法为准。

附件

北京语言大学干部离京外出报备表

填报单位（盖章）：

填报时间：

姓 名		职 务	
外出事由 及目的地			
出发日期		返回日期	
出行方式		联系电话	
批准人签字			
代为主持工作同志			
姓 名		职 务	
办公电话		移动电话	
备 注			

填报人：

联系电话：