

# 承德高新技术产业开发区党政综合办公室

承高党政办文〔2024〕7号

## 关于严格执行领导干部请假制度的通知

区直各部门，托管镇，创元集团：

为进一步规范全区领导干部请销假，严肃工作纪律，根据承德市政府办公室《关于严格执行领导干部请假制度的通知》和高新区工管委相关规定，现将有关事项通知如下：

### 一、请假人员范围和外出界定

区党工委委员、区内设部门主要负责同志及常务副部长（常务副局长）、纪检监察工委副书记、托管镇党政主要负责同志和创元集团主要负责同志离开承德市行政区划范围，即为外出。工作日、周末、法定节假日因公、因私外出，均需提前请假。

在市内参加全市性重要会议活动，一般不需要请假；陪同工管委主要领导外出参加相关会议、活动，原则上不需请假，需向工管委报告情况。如在外期间另有其他活动安排，须履行请假报告程序。

### 二、请假报告内容

人员姓名、职务、事由、地点、出发和返回时间（具体到上午、下午、晚上），以及外出请假期间主持工作的负责同志的姓名、职务及联络方式。

### 三、请假时限要求

1. 应提前2天向区工管委主要领导请假，批准后方可出行。

2. 因重要紧急情况 and 临时工作安排调整，如临时接到上级会议通知，或因私紧急探亲等情况未能提前 2 天请假的，要电话向区工管委主要领导报告，及时履行书面请假手续，并在请假事由中附情况说明。

#### **四、相关工作要求**

1. 请假人员因故不能按时返回工作岗位的，必须及时向区工管委主要领导报告，并向区工管委书面说明。

2. 请假人员外出期间要妥善安排好本单位工作，确定 1 名负责同志主持工作。特殊时期、有特殊要求或遇紧急重大突发情况，应按要求及时返岗。

3. 自行组织外出开展招商、考察、培训等活动的，原则上不能超过 3 天，外出一个地方的原则上不能超过 2 天。

4. 综合部要对请假报告严格把关，认真审核外出时间、地点、事由等是否符合相关规定，对于外出时间较长的，应尽量压缩时间，紧凑安排行程。

5. 托管镇党政主要负责同志原则上不能同时离开本地区，确因工作需要同时外出的，要在请假报告中说明情况。

6. 区工管委召开的会议和举办的重要活动，原则上不准请假。因特殊情况确需请假的，要履行书面请假手续，严禁无故缺席或擅自安排其他人员替会代会。

7. 请假报告“签发人”处必须由请假人本人签字并加盖单位公章。

#### **五、请假报告方式**

书面请假报告报送区综合部办公室（地址：科技大厦附楼513室，联系电话：0314-2555215）。

## 六、责任追究

1. 区各级各部门领导干部要进一步增强组织观念，严格执行外出请假报告工作制度，对无正当理由不按时报告、不如实报告或隐瞒不报的，按有关规定和程序严肃追责问责。

2. 区各级各部门领导干部外出期间，严格遵守外出纪律和经费管理规定。如行程有变必须及时报告，不得随意改变已经批准的外出任务、路线和日程。对不如实报告个人去向的，将依照《中国共产党纪律处分条例》追究纪律责任。

3. 在履行请假报告报批程序中，对因审核不严、规定要求不落实、运转效率低，导致迟报、漏报或者产生严重后果的，将严肃追究相关责任人的责任。

七、本通知自印发之日起实施，《承德高新区党政办关于进一步规范全区领导干部请销假制度的通知》（2024年1月15日印发）同时废止。

附件：请假报告模板



附件

# 请假报告

签发人:

姓名		职务		手机	
外出地点		出发时间		返回时间	
主持工作 领导姓名		职务		办公电话 及手机	
事由					
工管委 主要领导批示					
工管委 分管领导批示					
部门 主要负责 同志批示					

承办人:

审核人:

联系电话: