

大连理工大学微电子学院文件

大工微电子办发〔2017〕11号

大连理工大学微电子学院教职员 外出请假及报备暂行规定

为进一步贯彻《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督条例》，深入推进全面从严治党，不断强化政治纪律、组织纪律和工作纪律，根据中央、教育部、辽宁省、大连市、学校及开发区校区关于教职员外出报备工作的相关要求，经学院党政联席会研究，特制定本规定。

一、外出需请假报备人员范围：

微电子学院全体教职员。

二、教职员离开工作地外出（含假期）需履行请假手续。学院院长、党委书记应互相请假；纪委书记、党委委员应向党委书记请假；副院长、院长助理应向学院院长、党委书记请假；纪委委员应向纪委书记请假；学院各系主任（含副主任）、团队负责人、各部门负责人（含副职）应向分管（联系）副院长请假，各党支部书记向党委书记请假；其他专业教师应向教学副院长请假；其他管理人员应向部门负责人请假。外出回校后应及时销假，外出期间如无法按时返回应及时续假。

三、教职员离开工作地外出（含假期）连续2个工作日及以

上的，除向以上要求的有关领导请假外，应提前3天填写《大连理工大学微电子学院教职员外出报告单》(见附件)，经有关领导签字后报送学院综合办公室。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。临时外出的，应及时报告。

- 四、学院综合办公室负责对本规定执行情况进行督促检查。
- 五、本规定由学院综合办公室负责解释。
- 六、本规定自印发之日起执行。

大连理工大学 微电子学院

2017年10月31日

主题词： 教工 外出请假报备 规定

大连理工大学微电子学院办公室

2017年10月31日印发

大连理工大学微电子学院教职员外出报告单

姓 名		职 务	
外出地点		外出期间 联系方式	
外 出 时 间	离开时间	年 月 日(上午/下午/晚上)	
	返回时间	年 月 日(上午/下午/晚上)	
外出事由			
外出期间 代理履行 工作职责人员 姓名、职务及 联系方式			
分管领导 签字			
备注			

填表人：

年 月 日

。