

**中南大学药学院**  
**关于各级负责人及教职员工外出**  
**请假报备有关事项的**  
**通 知**

各机关、系、室：

为进一步严肃组织纪律，确保学院各项工作规范有序地开展，根据学校文件【中大办文字〔2016〕6号】精神，现将我院各级负责人及教职员工外出请假报备有关事项通知如下：

一、本通知所指请假报备，主要指学院党政领导，各机关、系室负责人及全院教职员工，工作日内因公或因私连续离校超过1天，必须按照本通知要求，履行请假报备手续。

二、学院党政领导及各机关、系室负责人请假报备，须按如下要求办理相关手续。

（一）院级领导

1.院级正职领导（含主持工作的副职）出差，须事先报分管或联系校领导批准，且正职领导之间要互相沟告知，并报学校办公室备案。党政正职领导原则上不能同时请假，确需请假时，必须指定工作临时负责人。

2.院级副职领导请假，党委副书记报党委书记同意，并向院长（或主持工作的副院长）报告；副院长、院长助理报院长（或主持工作的副院长）同意，并向党委书记报告。

3.学院党政联席例会期间，学院领导一般不得安排出差。

## （二）机关、系室负责人及其他教职员工

1. 机关、系室负责人请假，正职须事先报分管或联系院领导批准，并报学院综合办公室备案。副职请假须报正职批准并在本单位备案。

2. 学院其他教职员工请假，须报所在科室、系室正职领导批准，由所在单位备案。

3. 同单位正职和副职负责人原则上不能同时请假，确需同时请假时，必须指定工作临时负责人。

## 三、其他要求

1. 学院领导和机关、系室负责人请假外出，必须服从学院总体工作安排。

2. 学院领导请假需要报学校备案的，须通过学校公文协同工作平台“请假管理”模块按程序审批，并按照学校有关文件执行。学院领导院内请假报备的，须在学院党政微信办公群或学院QQ工作群通报。原则上应提前1周办理相关手续。特殊紧急情况临时外出的，可先电话请假，然后尽快补办手续。

3. 学院各级人员出差报账手续按照学校有关文件办理。

4. 学院领导、机关和系室负责人及其他教职员工执行请假报备情况与年度考核工作挂钩。一年内出现一次不请假报备外出者，其年度考核不能评定为优秀。

5. 学院领导、机关和系室负责人及其他教职员工无故不履行请假报备手续擅自离岗的，学院领导报由学校按有关文件处理；机关、

系室负责人及其他教职员由学院给予通报批评；多次未履行请假报备手续外出，学院可以给予纪律处分和绩效处罚；造成严重影响或产生后果的，报经学校按有关文件处理。

本通知自发布之日起施行。

中南大学药学院

二〇一六年十月三十一日