

陕西路桥集团有限公司文件

陕路发〔2014〕85号

关于印发《陕西路桥集团有限公司 领导干部请休假制度》的通知

各单位、各部门：

经集团公司研究决定，现将《陕西路桥集团有限公司领导干部请休假制度》予以印发，请遵照执行。

2014年8月12日

主题词：印发 干部 请休假 制度 通知

抄送：省交通运输厅，广厦控股集团有限公司，公司领导，档。

陕西路桥集团有限公司办公室

2014年8月12日发

共印23份

陕西路桥集团有限公司领导干部请休假制度

为贯彻省厅“抓、建、促”活动要求和广厦控股“破四风、立四新”主题教育活动精神，进一步转变工作作风，严肃工作纪律，增强集团公司各级管理人员的组织纪律性，确保政令畅通和各项工作高效有序运行，结合集团公司《员工请销假管理办法》有关规定及公司实际，特制定本制度。

一、严格领导干部请假审批制度。

（一）请假审批范围

集团公司领导班子成员、各单位领导班子成员、总部各部门正副职负责人，在工作时间内因公外出（包括因出差、开会、学习、培训、出国等离开西安的）或因私外出（包括探亲假、婚假、丧假、产假、病假、事假、年休假等），必须按照规定程序履行请假手续。

（二）请假审批权限

1、各单位党政主要领导（董事长、总经理、党委书记）和总部部门负责人外出请假：

外出请假1天当天可返回的，或者2天以内的，以口头或电话形式向集团公司分管领导和总经理请假，并汇报具体事由、日程安排、计划返回时间及其他相关事项。

外出请假当天不能返回，或者外出3天以上的，应填写《陕西路桥集团有限公司领导干部请假审批表》（以下简称《请假审批

表》), 经本人所在单位(部门)、集团公司人力资源部签注意见, 呈分管领导提出意见, 报集团公司总经理审批, 人力资源部备案。

2、各单位其他班子成员和总部部门副职外出请假:

各单位班子其他成员外出请假5天(含5天)以内的, 填写《请假审批表》, 本单位总经理审批; 外出5天以上的, 经本人所在单位(部门)、集团公司人力资源部签注意见, 呈分管领导提出意见, 报集团公司总经理审批, 人力资源部备案。

集团总部各部门副职外出请假2天以内(含2天)的, 经部门负责人和集团公司人力资源部签注意见后, 报请分管领导审批; 外出请假2天以上的, 经部门负责人和集团公司人力资源部签注意见后, 呈分管领导提出意见, 报集团公司总经理审批, 人力资源部备案。

3、集团公司主要领导以外的领导班子其他成员, 外出请假填写《请假审批表》, 报请集团公司总经理审批, 人力资源部备案。

4、其他人员外出请假继续按照集团公司《员工请销假管理办法》的有关规定严格执行。

二、严格执行领导干部年休假制度。

各级领导干部要结合本单位(部门)实际, 严格执行集团公司年休假管理办法, 合理安排工作, 认真安排好年休假工作。

三、严格规范领导干部会议(活动)请假制度。

集团公司各单位党政主要领导和总部各部门正副职负责人, 因

故不能参加集团公司召开的会议、组织的活动，需向会议或者活动的承办部（室）请假。重要会议和活动，应向集团公司主要领导请假。

四、严格请休假制度执行和监督。

（一）各级领导干部要自觉遵守请休假审批制度，按规定程序报批，请假批准同意后，必须妥善安排好本单位、本部门或分管的工作后方可离岗。严禁领导干部外出不通报、不报告、不请假，未履行报告、请假程序或未获同意而自行外出的，责任自负。

（二）集团公司各单位党政主要领导、总部各部门正副职原则上不能同时请假离岗。

（三）在紧急或特殊情况下，请假人不能事先履行请假手续的，应先通过电话向相关领导请假，经同意后，于事后补办请假手续。

（四）请假人在请假未予批准之前，不得擅自离岗；对未经批准擅离职守、无故超假、越权批假、未及时报备、返回不及时销假者，视情况给予通报批评或纪律处分；造成不良影响的，按有关规定严肃处理。

（五）各单位领导班子成员因事外出或请假时应提前相互通报，安排好本单位工作，并按照本制度规定向集团公司分管领导、党政主要领导报告。

（六）各级领导干部外出请假或休假期间要保持通讯畅通，与单位随时保持工作联系；请休假期满应及时向本单位人事部门销

假；各单位（部门）要认真做好本单位（部门）领导干部外出登记，协助领导干部做好外出请休假审批和销假相关执行工作。

（七）各级领导干部务必模范遵守工作纪律，严格执行“八项规定”的相关要求，以身作则，全力促进集团公司各项工作顺利推进。

本制度自印发之日起执行，本制度未提及的请休假事项按照集团公司现行制度办法的规定执行。

附件：陕西路桥集团有限公司领导干部请假审批表

陕西路桥集团有限公司领导干部请假审批表

姓 名		工 作 时 间	
单 位		职 务	
请假事由		请假时间	____年__月__日起， ____年__月__日止。
外出地点		联系电话	
所在单 位或部 门意见	签章： 年 月 日	集团人 力资源 部意见	签章： 年 月 日
集团分 管领导 审 批 意 见	签章： 年 月 日	总 经 理 审 批 意 见	签章： 年 月 日
备 注			

