西北能化党发〔2021〕13号

关于进一步加强管理人员请销假管理的通知

各单位：

为严肃工作纪律，规范工作秩序，改进工作作风，促进干部管理和监督工作规范化，结合公司实际，就进一步加强管理干部请销假管理工作通知如下：

一、适用范围

本通知所指的管理干部为现任的公司队级以上管理人员。

二、请假方式

1. 因公出差、休假、因私离岗或离开园区半天以上、1天

以内的，可电话或口头请假。

2. 因公出差、休假、因私离岗或离开园区2天（含）以上的，须履行书面请假程序（公司班子副职除外）。

三、审批权限

1. 公司领导班子副职、专业副总，需同时向经理、执行董事和党委书记请假（可电话或口头请假），同时执行皖北煤电集团公司《关于进一步加强领导干部请销假管理的通知》（皖北煤电发[2017]166号）。

2. 各部门主要负责人，经分管领导审核同意，经理、执行董事同意，同时向党委书记请假。

3. 部门副职、车间主任，经本部门主要负责人、分管公司领导同意，并向经理、执行董事请假。

4. 其他队级管理人员，经本部门（车间）主要负责人、分管领导同意，并向经理、执行董事请假。

5. 节假日期间，管理人员请销假审批升级管理。

四、有关要求

1. 严格请假手续办理，填制《西北能化公司管理干部外出请假（报备）表》（见附件1），原则上应提前1天履行请假手续，报人力资源部备案。

2. 未准假前，请假人不得擅自离岗；如遇特殊情况来不及办理请假手续的，可先电话或口头请假后离岗，但事后须补办手续。

3. 请假期间，要认真做好工作交接安排，明确代为主持工作的人员，保证单位工作正常、有序地开展。

4. 请假期间，要保持通讯畅通，指定联系通讯工具不得关闭。

5. 要严格遵守请假规定时间，不得擅自超假，返回后当日向准假的领导口头或电话报告销假；请假期满后需续假的，须办理续假手续。

6. 各部门、车间应避免正副职同时请假。

7. 加强请销假制度执行情况的督促检查，对违反制度的，纪委按次给予问责，年度内违反制度一次的，给予当月绩效考核工资扣减200元；二次的，给予当月绩效考核工资扣减500元；三次及以上的，当月绩效考核工资不予兑现，给予岗效薪酬降低一档执行，且年终按相关考核制度执行。

8. 此前管理人员请销假管理规定与本通知有冲突的，按本通知执行。

9. 本通知自下发之日起执行。

附件：西北能化公司管理干部外出请假（报备）单

西北能化公司党委

2021年3月10日

西北能化公司综合部 2021年3月10日印发

附件

西北能化公司管理干部外出请假（报备）单

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 职 务 |  |
| 外出理由 |  | | | |
| 目的地 |  | | 随行人员 |  |
| 外出时间 |  | | 返回时间 |  |
| 代为主持工作负责同志姓名、职务、电话 | |  | | |
| 请假期间指定联系方式及应急联系方式 | |  | | |
| 领导审批 |  | | | |

**填表人： 联系电话：**