

中共四川音乐学院委员会文件



行党委、纪委、组织部、宣传部、统战部、外事处、审计处、纪检监察处、工会、团委、学生会、校友会、继续教育学院、附属中学、附属小学、附属幼儿园等。根据有关规定，结合学校的工作实际，特制定本制度。

一、干部聘任程序

(一) 党政领导干部聘任程序

学校主要领导干部聘任按照《中国共产党章程》和《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定执行。其他领导干部聘任按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定执行。其中行政领导干部聘任按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定执行。加强干部队伍建设，提高干部素质，为学校发展提供坚强的组织保证。

委、省委教育工委有关规定向上级部门报备。

(二) 中层干部请假程序

1、各部门、系（院）党政负责人及正处级干部，工作日因

公或因私离校两天以内的（含两天），均须提前向

系（院）党政负责人请假，并填写《四川音乐学院中层干部请假审批表》，由系（院）党政负责人签字，同时向组织部备案。

党政负责人因私离校两天以内的，均须提前向

党政负责人及正处级干部凡寒暑假及法定节假日因公出省的应书面请假，因私出省的应口头向分管院领导和院长、党委书记请假，同时向组织部备案。寒暑假及法定节假日如遇重大工作安排的均需执行书面请假手续。

2、中层副职干部，工作日因公、因私离校的，均须提前安排好离校后的工作，并填写《四川音乐学院干部请假审批表》。

中层副职干部因公、因私离校两天以内的（含两天），均须提前向系（院）党政负责人请假，并填写《四川音乐学院中层干部请假审批表》，同时向组织部备案。

中层副职干部凡寒暑假及法定节假日因公出省的应书面请假，因私出省的应口头向部门、系（院）党政负责人请假，同时向组织部备案。寒暑假及法定节假日如遇重大工作安排的均需执行书面请假手续。

请假程序

(一) 中层干部请假

(二) 科级干部

工作日因公或因私离校两天以内的（含两天），

1、科级干部，

均须提前安排好离校后的工作，并填写《四川音乐学院干部请假审批表》，由本部门、系（院）主要负责人审批。相关请假资料由干部所在部门、系（院）留存备查。

2. 科级以上干部，工作日因公或因私离校三天以上（含三天），须提前向分管领导审批离校的工作，并填写《四川音乐学院干部请假审批表》，由分管领导审批。相关请假资料由分管领导所在部门、系（院）留存备查。

三、纪律要求

1. 各级干部要熟知和掌握党纪党规，凡因假、借事、请委、因私离校者，要按明确的审批权限和规定程序办理程序，报审批人签字后方可知部门批准。

2. 各级干部要严格遵守中央八项规定，省委省政府十

项规定，严格执行《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党问责条例》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党巡视工作条例》、《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》、《中国共产党纪律检查机关案件监督管理工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪问责工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪执法工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪执法工作规则》。

3. 各级干部要严格执行《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》、《中国共产党纪律检查机关案件监督管理工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪问责工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪执法工作规则》。

4. 各级干部要严格执行《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》、《中国共产党纪律检查机关案件监督管理工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪问责工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪执法工作规则》。

项规定，要保持政纪严肃，严格执行《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》、《中国共产党纪律检查机关案件监督管理工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪问责工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪执法工作规则》。

5. 各级干部要严格执行《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》、《中国共产党纪律检查机关案件监督管理工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪问责工作规则》、《中国共产党纪律检查机关执纪执法工作规则》。

三、附则

1. 本制度的解释权归组织部。

2. 本制度自发布之日起施行。

行。

3、原《四川音乐学院干部离校请假制度》（院党〔2020〕01号）及现制度发布之日前的请假相关要求同时废止。

附件：《四川音乐学院干部请假审批表》



四川音乐学院干部请假审批表

【党政负责人及中层干部】

	职务			姓名	
	请假时间	年 月 日至 年 月 日 共 天		外出地点	
				请假	
		事由			
		该同志离校期间工作	部门（院	同意	请假，已做好离校工作安排。
			系）意见		交给_____同志临时负责。
	分管院领导意见				
	院长审批意见				

四川音乐学院干部请假审批表

（科级以上干部）

姓名	职务	请假类别	事由	请假时间	审批人	日期