附件

**关于中层正职干部请假的补充说明**

《河北师范大学中层干部请销假规定》（校党文[2015]32号）中，对中层正职干部请假（国内范围）的时间没有明确规定。为便于掌握，现补充说明如下：

一、机关部门、直属单位正职干部请假

1、在石家庄市内，1至3个工作日的，向分管学校领导报告；超过3个工作日的，先向分管学校领导报告，再向党委组织部备案。

2、到石家庄市外，1至3个工作日的，先向分管学校领导报告，再向党委组织部备案；超过3个工作日的，填写《河北师范大学中层干部请假审批表》，经分管学校领导口头同意后（在表中注明），交党委组织部审核，报学校党委审批。

二、学院、教辅后勤单位、附属单位正职干部请假

1、在石家庄市内，1至3个工作日的，本单位党政正职沟通掌握；超过3个工作日的，向党委组织部备案。

2、到石家庄市外，1至3个工作日的，向党委组织部备案；超过3个工作日的，填写《河北师范大学中层干部请假审批表》，交党委组织部审核，报学校党委审批。

三、有关要求

1、向分管学校领导报告和向党委组织部备案，以电话、短信等方式均可。

2、向党委组织部备案或交《河北师范大学中层干部请假审批表》，均由工作人员办理即可，不必单位正职亲自办理。

3、分管学校领导对各部门、各单位正职干部请假有特殊要求的，按学校领导要求执行。

4、《河北师范大学中层干部请假审批表》在组织部网页下载专区下载。

党委组织部

2018年3月16日