


关于市直机关事业单位一般工作人员请假进修 及借调审批程序和相关事宜的电话通知

市直相关部门、事业单位：

为贯彻落实《中共武威市委组织部、武威市人力资源和社会保障局关于印发〈关于进一步加强和规范全市机关事业单位人员管理的有关规定（试行）〉的通知》（武市组发〔2015〕102号）精神，现就市直机关事业单位一般工作人员请假、学历进修及借调（用）审批程序及相关具体事宜通知如下：

1、市直机关事业单位一般工作人员一次请假超过30天或当年请假累计超过半年的，可由本人（或委托人）提出书面申请，由所在单位填写《市直机关事业单位一般工作人员请假审批表》（一式4份），经所在单位、主管部门审核同意并验印后，报市人社局审批。请病假的，须同时附三级以上医院诊断证明或住院证明（并附病历）。

2、市直机关事业单位一般工作人员离岗参加学历进修深造，须由本人提出书面申请，所在单位填写《市直机关事业单位工作人员离岗进修审批表》（一式4份），经所在单位、主管部门审核同意并验印后，报市人社局审批。对考入全日制普通高等院校进修的，所学专业须为本单位急需紧缺专业，且须在报名前申请，



非本单位急需紧缺专业或已参加考试并被录取后再申请的不予受理（可向主管部门申请辞职或解聘）。

3、机关事业单位或符合条件的临时性机构需借调市直机关事业单位一般工作人员的，由借调单位提出书面申请并填写《借调用市直机关事业单位一般工作人员审批表》（一式4份），经被借调（用）人员所在单位、主管部门审核同意并验印后，报市人社局审批。《中共武威市委组织部、武威市人力资源和社会保障局关于印发〈关于进一步加强和规范全市机关事业单位人员管理的有关规定（试行）〉的通知》（武市组发〔2015〕102号）下发前，各部门或单位借调（用）的所有市直机关事业单位一般工作人员（包括经报请市组织、人社部门备案的），无论其借调是否到期，一律按新规定重新审批。有工作人员借出的机关事业单位，应主动与借调（用）单位联系，对不符合借调（用）相关规定的，应责令借出人员即日内回本单位上班；对符合借调（用）相关规定的，应协调借调（用）单位重新办理审批手续。未重新审批而继续借调（用）的，一律按违规借调（用）对待，按有关规定严肃追究借出单位、借调（用）单位相关人员责任。借调（用）教师或医护人员的申请不予受理。

市直各部门应督促所属各机关事业单位认真组织职工学习《中共武威市委组织部、武威市人力资源和社会保障局关于印发〈关于进一步加强和规范全市机关事业单位人员管理的有关规定（试行）〉的通知》（武市组发〔2015〕102号）及本通知精神，

并在单位醒目位置复印张贴公布，使本单位工作人员熟悉相关政策规定，未组织学习或未张贴公布而导致工作人员因不熟悉有关规定而造成违规的，严肃追究单位负责人及经办人员责任。

附：受理科室及联系电话

市直机关及参照公务员法管理的事业单位一般工作人员请假、进修或借调（用）由市人社局公务员管理科负责受理，联系电话：0935-2212221。

市直事业单位一般工作人员请假、进修或借调（用）由市人社局事业单位人事管理科负责受理，联系电话：0935-2213100。

市上集中引进的急需紧缺人才请假、进修或借调（用）由市人社局科技人员管理科负责受理，联系电话：0935-2234073。

武威市人力资源和社会保障局

2015年8月10日