

太办发〔2024〕27号

太河镇党政办公室 关于进一步规范请假制度、严肃会风会纪的 通 知

各片总支、专职工作片、各村：

为进一步加强管理，规范落实请假制度，严肃会风会纪，保持良好工作秩序，确保各项工作有序运行，现将有关要求通知如下：

一、请假制度

（一）外出请假

1. 村书记、主任因出差、出访、就医等原因离开我市的，需提前1天向镇主要领导汇报，并严格履行外出请假制度，做好工作交接安排，填写《村干部外出请假表》报送镇党政办留存备查。

2. 若因紧急事项临时外出或需延长假期的，应向镇主要领导汇报，后续及时补办请假手续。如发现未履行请假手续或请假报备不及时，将责成做出书面说明。

（二）会议请假

镇主要领导召集、出席、陪同的各级会议、接待、调研等活动，除因参加区级及以上重要活动外，原则上不得请假。确有特殊情况的，请假人要第一时间向镇主要领导报告，征得同意后向会议活动组织部门做出说明，列明请假事由。其他会议活动参照执行，会议参会情况予以通报。

区级及以上召集的会议，要严格按照会议要求参加会议，请假按照会议组织部门要求执行，无事不得请假、迟到、早退。

二、会风会纪

1. 严格会议签到纪律。参会人员要按照会议通知要求在规定时间内到指定地点签到，不得无故迟到或早退。未履行签到又未说明原因的，按缺席会议处理。

2. 严格遵守会场纪律。参会人员要严格遵守会场纪律，自觉维护会场秩序。会议期间，按照要求在指定位置就坐，关闭通讯工具或将其置于静音状态，严禁在会场打瞌睡、接打电话、“开小会”，自觉保持会场安静。不得随意出入会场，不得做与会议无关的其他事情。

3. 严格会议传达落实。参会人员要认真听会，认真记录。会后，按照要求及时汇报、传达、贯彻落实会议精神，并按要求向

相关负责同志或部门反馈。

三、工作要求

1. 镇纪委、镇党政办将请假制度及会风会纪执行情况作为监督执纪重要内容定期进行督查通报，请销假情况及会风会纪情况纳入《太河镇村干部工作考评实施细则》，镇纪委、党政办对各村负责同志在岗情况不定期进行抽查，对不请假擅自外出的每次扣 100 分。对参加学习、参观、培训、会议等，迟到或早退的，不遵守纪律要求的，每次扣 50 分；未履行请假手续无故不参加的，每次扣 100 分；因不遵守会议纪律，被上级通报的每次扣 100 分。

2. 镇主要领导参加的会议，参会情况由党政办会后进行情况通报，包括请假、无故不参会、迟到、早退等。各部门召集的会议，由各部门会后进行通报，并报镇纪委、党政办、党建办备案。

3. 请假人外出期间要保持联络通畅，遇突发情况应立即赶回，并主动采取应对措施。

附件：村干部外出请假表

太河镇党政办公室

2024 年 8 月 1 日

附件

村干部外出请假表

填报单位（盖章）：

填报时间：

村干部姓名		职 务	
出发日期		返回日期	
外出地点		联系电话	
外出事由			
代其主持工作同志			
姓 名		职 务	
办公电话		移动电话	
审批人			
备 注			

填报人：

联系电话：