



体系名称	行政综合	编 码	GM-01-01-04	版 本 号	2023-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 领导人员请销假管理细则					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司“三重一大”决策管理办法》，2022				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办〔2023〕27号				
发布日期	2023 年 12 月 27 日				
生效日期	2023 年 12 月 27 日				

1 目的

为了确保中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称江苏分公司）日常经营活动有效开展，规范江苏分公司领导人员请销假事宜，特制定本细则。

2 适用范围

本细则适用于江苏分公司班子成员、本部各部门负责人、所属单位负责人的请销假管理。

3 主要应对的风险

上级领导机构未能及时掌握和了解公司运行情况，不能及时有效的处理紧急事项和各类突发事件，保障公司经营活动的正常开展。

4 职责分工

4.1 综合管理部

- a) 请销假管理由江苏分公司综合管理部归口管理；
- b) 掌握江苏分公司本部和各所属单位负责人在岗情况；
- c) 江苏分公司领导人员请销假相关制度的制修订。

4.2 江苏分公司本部、所属单位

- a) 江苏分公司人力资源部对于已审批的请假单，做好录入登记；
- b) 本部各部门、所属单位在请假人外出期间，做好授权工作。

5 管理要求

5.1 江苏分公司党政正职请假按气电集团领导干部请假要求报批并按江苏分公司授权制度办理离岗授权手续。

5.2 领导班子外出一天以上（含一天）需经江苏分公司总经理批准。

5.3 江苏分公司本部部门负责人外出两天以下（含两天）需经江苏分公司分管领导批准；外出两天以上，需经江苏分公司分管领导审核，江苏分公司总经理批准，如无分管领导，直接提交江苏分公司总经理批准。

5.4 各所属单位负责人外出一天以上（含一天）需要经江苏分公司总经理批准。

5.5 由江苏分公司组织的领导干部会议、年度工作会议，需要江苏分公司班子成员、本部各部门负责人、各所属单位负责人参加的，不需要请假。

5.6 各单位、各部门请假情况在最终批准后，将通过办公自动化系统（简称 OA 系统）报江苏分公司总经理知悉。

6 请销假管理程序

6.1 江苏分公司班子成员、本部各部门负责人、所属单位负责人请假，须先征得江苏分公司领导同意后，方可执行。

6.2 请假人原则上应提前 2 个工作日通过江苏分公司 OA 系统提交请假单，根据请假天数，由分管领导或江苏分公司总经理审批；如请假 5 个工作日内，原则上应至少提前 5 个工作日通过江苏分公司 OA 系统向批准人提出申请。请假批准人不在时，向其授权人请假。请假申请经批准后，综合管理部、人力资源部将请假单留存备案。

6.3 请假形式属于出差的，返岗后要将出差期间的情况向批准人报告，涉及重大事项，需以《情况反映》形式上报。

6.4 请假人如在请假时间内返岗的，应在江苏分公司 OA 系统上履行销假程序，销假审批流程与请假审批流程一致。

7 请假后的授权

7.1 请假人必须严格执行授权管理规定，妥善安排好分管的工作。

7.2 江苏分公司本部人员按照江苏分公司《授权管理办法》执行，各所属单位负责人参照执行。

8 延假

因公务原因，请假人需延长请假时间的，须在请假结束前电话或邮件请示江苏分公司领导，获得批准后方可延长，并在 OA 系统上提交续假申请。如无法使用 OA，外出结束后，请假人需在 OA 系统上补齐相应手续。

9 附则

9.1 请假人离岗期间，须保持手机 24 小时联络畅通。

9.2 本细则由江苏分公司综合管理部负责解释。

9.3 各所属单位需根据本细则自行建立相关制度文件。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：干部请假审批单

附件 1

编制依据

1.1 《中海石油气电集团有限责任公司领导人员请销假管理细则》，GM-01-01-07，2023，气电集团。

附件 2

释义

2.1 江苏分公司领导

指江苏分公司班子成员。

2.2 本部各部门及所属单位负责人

指本部各部门、所属单位总经理或负责人。

附件 3

领导人员请假审批单

请假人		职务	
请假日期	年 月 日 至 年 月 日		
请假类别	出差 ☐		
	事假 ☐ 、病假 ☐ 、年休假 ☐ 、其他：_____		
请假事由			
去往地点			
交通方式			
联系方式			
分管领导			
总经理			

注： 1. 江苏分公司负责人外出，需经气电集团总经理批准。

2. 江苏分公司领导班子外出一天以上（含一天）需经江苏分公司总经理批准。

3. 江苏分公司本部各部门负责人外出两天以下（含两天），需经分管领导审批；外出两天以上，要经总经理批准，如无分管领导，直接提交总经理批准。

4. 各所属单位负责人外出一天以上（含一天），需经江苏分公司总经理批准。