

文水县人民政府办公室

文政办函〔2023〕18号

文水县人民政府办公室 关于严格会议请假报备工作的通知

各乡（镇）人民政府、县直各单位：

为进一步严肃会风会纪，切实提高县政府会议效率和质量，确保政令畅通、执行有力，现就各乡（镇）、县直各单位主要负责人会议请假报备工作通知如下：

一、县政府主要领导参加或组织召开的会议，各乡（镇）、县直各单位领导干部必须严格按照会议通知要求参加会议，无正当理由不得请假、缺席，不得随意安排其他人员代替参会。因参加省、市及其他重要会议，陪同上级领导调研，处理重要公务或因病等特殊情況，须填写《会议请假报告单》，向县政府主要领导请假，批准后，向县政府办主任报备，会前一小时将《会议请假报告单》报政府办行政股，并按要求委派主持工作的副职参加，未经同意不得擅自调整。

二、县政府分管领导参加或组织的召开会议，各乡（镇）、县直各单位领导干部必须严格按照会议通知要求参加会议，因参加省、市及其他重要会议，陪同上级领导调研，处理重要公务或

因病等特殊情况，须填写《会议请假报告单》，向参加或组织的召开会议的领导请假，批准后，向县政府办分管副主任报备，会前一小时将《会议请假报告单》报相应资料科室，并按要求委派其他分管副职领导参加，未经同意不得擅自调整。

三、请假报备事宜由会议承办科室负责办理，会议开始后，会议承办科室要检点会议到会和请假报备情况，报主持会议的领导阅知，会后汇总存档；已填写《文水县领导干部外出请假报备单》的各乡镇（镇）、县直各单位主要负责人无需重复报备。

四、会议期间，要服从管理，严格遵守会议纪律，自觉维护会场秩序。严禁在开会期间随意走动、接打电话。

五、对思想重视不够，纪律意识薄弱，对未按要求请假报备，并存在替会、迟到、缺席等严重影响会议纪律的单位，将予以全县通报批评，对多次无故替会、迟到、缺席会议的单位主要负责人，建议启动问责程序。

附件：《会议请假报告单》



附件：

会议请假报告单

报送单位：

报送时间：

会议名称				会议时间	
参会人员姓名		职务		联系电话	
替会人员姓名		职务		联系电话	
请假事由	(加盖单位公章) 年 月 日				
请假报备部门负责人签字					
县领导意见					
是否向县政府办领导报备					
备注					