

# 中国中医科学院中药研究所文件

中药办〔2024〕17号

## 关于印发《中国中医科学院中药研究所 干部职工离京请假管理办法》的通知

所属各部门：

《中国中医科学院中药研究所干部职工离京请假管理办法》已经2024年第10次所长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国中医科学院中药研究所

2024年3月12日

# 中国中医科学院中药研究所干部职工

## 离京请假管理办法

为切实加强我所干部职工离京管理工作，根据中国中医科学院《关于进一步加强规范领导干部离京请假制度的通知》和《中国中医科学院职工带薪休假及请假制度的管理办法》，进一步规范干部职工离京请假制度，严肃组织纪律，现制订《中国中医科学院中药研究所干部职工离京请假管理办法》。

### 一、对象和范围

中药研究所干部职工离京出差、出访或休假，必须按此办法规定的程序履行离京请假的审批手续。

### 二、审批内容

中药所干部职工离京前，均需填写离京审批单并办理审批手续。审批单应写清离返京时间、前往地点、随行人员、离京事由等有关事项，按照审批权限逐级审批。

### 三、审批权限和程序

1. 中药所主要负责同志离京，需填写《中国中医科学院干部离京审批单》(附表一)，由中国中医科学院领导审批。中药所领导班子其他成员离京，需填写《中国中医科学院干部离京审批单》(附表一)，由中药所所长或党委书记审批后，

留存于所长办公室备案。

2. 中药所各职能部门及期刊部领导离京前，需填写《中国中医科学院中药研究所职能部门离京审批单》(附表二)并经分管所领导签字；职能部门及期刊部一般人员离京审批单由本部门负责人签字。

3. 中药所各研究中心领导离京前，需填写《中国中医科学院中药研究所研究中心离京审批单》(附表三)并经分管所领导签字；研究中心一般科研人员离京审批单由本中心负责人签字。

#### **四、报销出差费用要求**

中药所干部职工报销出差费用时须附上完成审批手续的审批单，无审批单不能报销。

#### **五、解释部门**

此办法由所长办公室负责解释。

#### **六、执行时间**

此办法自发布之日起执行。



附表一：

## 中国中医科学院干部离京审批单

填报单位：

离京报告人 (签字)		职务		前往地点	
离京时间	年 月 日		返京时间	年 月 日	
随行人员	共 人				
离京事由					
单位(部门)在京主持工作负责人(签字)					
分管院领导审批(签字)					
院主要领导审批(签字)					
情况说明					

附表二：

## 中国中医科学院中药研究所

### 职能部门离京审批单

填报部门：

离京报告人 (签字)		前往地点	
离京时间	年 月 日	返京时间	年 月 日
随行人员			
离京事由			
一般人员离京需 本部门负责人 签字		部门负责人 离京需分管 所领导签字	

备注：职能部门及期刊部负责人及工作人员离京使用此审批单。

附表三:

## 中国中医科学院中药研究所

### 研究中心离京审批单

填报部门:

离京报告人 (签字)		前往地点	
离京时间	年 月 日	返京时间	年 月 日
随行人员			
离京事由			
一般人员离京需 研究中心负责人 签字		研究中心负 责人离京需 分管所领导 签字	

备注: 各研究中心负责人及科研人员离京使用此审批单。