重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕195号

签发人：袁永红

关于明确部分高管人员 外出请假手续的通知

股份公司本部领导班子成员、所属商业单位第一负责人：

根据集团公司[2013]534号文件的相关规定，现将股份公司本部高管人员、所属公司第一负责人请假手续通知如下：

一、范围

- 1、股份公司本部高管人员。
- 2、股份公司所属公司第一负责人。

二、请假程序及审批权限

1、股份公司本部高管人员出差均需提前书面、电话、或短信请示股份公司董事长同意，所签《外出申报单》交办公室备案。电话或短信请示同意的，办公室主任级人员在收到董事长的电话或短信可代签《外出申报单》。

2、股份公司本部高管人员主城区内因公出差，一天以内的可授权办公室主任级人员审签《外出申报单》。超过一天以上的，按出差规定完善相关手续。

3、股份公司本部高管人员因私请假，需由董事审签，若董事长出差在外，当事人可短信、电话请示，办公室主任级人员收到董事长短信或电话后，可代签《外出申报单》。

4、下属各公司第一负责人，因公出差或因私 3 天以上(含 3 天)，需提前半天电话、短信请示股份公司董事长同意，办公室主任级人员收到董事长短信或电话后，可代签《外出申报单》备案，并将已签的《外出申报单》传真回所属公司办公室考勤备案。

5、下属各公司第一负责人，因公出差或因私 3 天以内或以上的都需按本单位劳动纪律管理规定完善相关手续。

6、各分中心第一负责人外出请假，均需遵照以上规定在所属公司完善请假手续。

三、请各下属单位根据太极集团[2013]534号文件的相关规定，拟定本公司高管人员外出请假手续，并报股份公司办公室备案。

重庆桐君阁股份有限公司

2013年4月24日

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年4月24日印发

拟稿：吴季燕

校核：吴季燕