

肇庆学院党政领导干部外出请示报告制度

（肇学委办〔2014〕6号 2015年修订）

第一条 为进一步加强我校党政领导干部外出的管理工作，严肃组织纪律，根据中共肇庆市委办公室、肇庆市人民政府办公室《关于完善我市领导干部外出请示报告制度的通知》（肇办发〔2010〕19号）、《关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知》（肇委办〔2014〕4号）要求，及省委办公厅有关文件精神，特制订本制度。

第二条 本制度所指领导干部为现职学校领导，现职学校中层领导干部正副职；外出指在工作日或节假日（含寒暑假）离开肇庆市出差、出访和休假（异地任职节假日回居住地除外）、学习等情况。

第三条 学校副职领导离开本市或本省，时间在1至3天（含3天，下同）的，应事先向党委书记或校长请示（党委副书记向书记请示、副校长向校长请示），经同意后方可外出；时间在3天以上的，应提前填写《肇庆学院党政领导干部外出审批表》，经党委书记或校长批准后方可外出；出国（境）的，应严格按照有关规定办理审批手续，并在出国（境）前提前3天以上书面请示，经批准后方可外出。

党委书记、校长外出，应告知党委办公室、校长办公室；外出超过上级规定时间的，还须按上级有关要求，向上级主管领导请假。

第四条 学校中层正职领导干部（或主持工作副职）离开本市或本省，时间在1至3天的，按党群、行政系列分别向学校党委书记或校长请示，经同意后方可外出；时间在3天以上的，应提前填写《肇庆学院党政领导干部外出审批表》，经分管校领导同意后，并报学校党委书记或校长审批，经批准后方可外出；出国（境）的，应严格按照有关规定办理审批手续，并在出国（境）前提前3天以上书面请示，经批准后方可外出。学校正职中层领导干部（或主持工作副职）外出，必须向党委办公室、校长办公室报备，同时应尽量避免同一单位党政一把手同时外出。

第五条 学校中层副职领导干部离开本市或本省，时间在1至3天的，应事先向本单位正职（或主持工作副职）领导请示，经批准后方可外出。时间在3天以上的，应提前填写《肇庆学院党政领导干部外出审批表》，经正职领导干部（或主持工作副职）同意后，报分管校领导按校领导分工审批，经批准后方可外出。出国（境）的，应严格按照有关规定办理审批手续，并在出国（境）前提前3天以上书面请示，经批准后方可外出。

第六条 领导干部外出，经批准并妥善安排好离岗期间的相关工作后方可离岗外出。如遇特殊紧急情况，来不及办理书面手续时，可先电话或口头请示，事后补办手续。

第七条 领导干部外出期间，要保持通讯畅通；若行程有变化或延期的应及时请示，并经批准同意。

第八条 外出领导干部返校后，应及时向相关领导销假（请假1至3天的，口头或电话报告即可；请假3天以上的，须签名销假）。

第九条 领导干部外出需借支或报销差旅费的，一律履行书面审批手续，凭《肇庆学院党政领导干部外出审批表》才能借支或报销差旅费。

第十条 学校各单位其他领导干部（正科级及以下）外出的，由所在单位参照本通知执行。

第十一条 学校各级领导干部外出必须严格遵守上述报批报备制度。主要领导要带头执行，对不按要求执行的领导干部，要给予严肃批评；对造成不良影响的，要按照干部管理权限及时进行诫勉谈话或给予党纪政纪处分。学校将对领导干部外出报批报备执行情况加强督促检查，并视情况通报。

第十二条 本制度由学校党委办公室、院长办公室负责解释，自印发之日起施行。原《肇庆学院党政领导干部外出请示报告制度》（肇学委办〔2010〕20号）同时废止。

附件

肇庆学院党政领导干部外出审批表

姓名		职务			
联系电话		填表日期	年 月 日	出差人数	
同行人员 名单	本部门人员		其他部门人员		
外出事由					
外出地点					
外出日期	年 月 日至 年 月 日共 天，其中公务外出 天。				
经费预算			经费来源		
本部门 正职领导 意见			分管 校领导 意见		
	年 月 日			年 月 日	
党委书记 或 校长意见			特殊事项 审批	(是否同意参加食宿费自理的会议或培训,由分管校领导或党委书记或校长审批)	
	年 月 日			年 月 日	

备注：公务外出借款及报销时，须向财务处提供本审批表。