

湘一师党字〔2017〕53号

干部外出请示报告制度

第一条 根据中共湖南省委办公厅、湖南省政府办公厅《关于进一步严格执行领导干部外出等重大事项请示报告制度的通知》（湘办〔2014〕40号）和中共湖南省委教育工作委员会、湖南省教育厅《关于建立和严格执行省属高校主要领导干部外出请示报告制度的通知》（湘教通〔2015〕481号）文件精神，为进一步加强我校党政干部外出的管理工作，严肃组织纪律，制订本制度。

第二条 本制度所指学校干部为全体校领导、党委委员、校长助理、副科级以上干部。

第三条 校党委书记、校长外出需相互告知，并通知党委行政办公室登记去向。校党委书记、校长离开学校所在城市，由学校党委行政办公室按上级规定，提前2天以上书面报告省教育厅。校党委书记、校长原则上不同时外出（参加中央或全国性重要会议、省委省政府或全省性重要会议除

外)。校党委书记、校长因公因私出国（境），须按上级规定程序报批，在取得签证后 2 个工作日内向省教育厅报告。

第四条 校党委副书记、纪委书记、副校长、党委委员、校长助理在工作日或节假日离开学校出差、休假、学习，须提前 2 天以上分别向书记和校长书面报告（附件 1），经同意后方可外出，并告知党委行政办公室备案。

第五条 各二级单位、附属小学党政正职外出需相互提前告知。各二级单位、附属小学正职（或主持工作副职）领导干部在工作日或节假日离开本市，时间在 1 天以上的，须提前 2 天以上向分管校领导书面报告（附件 2），由分管校领导批准后报学校党政主要负责同志审批，经批准并到党委行政办公室备案后方可外出。

第六条 各二级单位、附属小学副职领导干部在工作日或节假日离开本市，时间在 1 至 2 天的，须事前向部门正职（或主持工作的副职）领导干部书面报告（附件 2）；时间在 3 天及以上的，须提前 2 天以上向部门正职（或主持工作的副职）领导干部书面报告（附件 2），并报分管校领导批准，经批准并到党委行政办公室备案后方可外出。

第七条 科级干部在工作日或节假日离开本市，时间为 1 至 2 天的，须事前向所在部门（单位）正职（或主持工作的副职）的领导干部报告；时间在 3 天及以上的，须提前 2 天以上填写请示报告单（附件 2）报部门（单位）正职（或主持工作的副职）领导干部审批。由各二级单位办公室负责备案。

第八条 领导干部因公因私出国（境），须按上级和学校规定程序报批。在取得签证后 2 个工作日内向主管领导报告。

第九条 领导干部外出期间要保持通讯通畅。因特殊情况需逾期返回、改变行程或超假期的，必须及时请示报告；外出返校后要及时向外出审批人报告。

第十条 所有办理出国（境）手续的干部，须报组织统战部备案。

第十一条 二级单位的党、政负责人原则上不能同时离开学校（参加中央或全国性重要活动、省委省政府或全省性重要会议活动除外）。确因工作需要同时外出的，应书面请示说明情况。

第十二条 二级单位的负责人离开本校时，应按职务顺序确定 1 名班子成员主持工作。

第十三条 党委行政办公室负责全校处级以上领导干部外出的情况汇总，并及时向有关领导汇报，协助主要领导做好执行请示报告制度的有关工作。各部门（单位）应安排人员承担执行请示报告制度的有关工作。

第十四条 学校党政干部必须严格执行本制度。学校纪委要不定期会同学校党委组织部和人事处对本制度执行情况进行抽查，对外出不请示报告的领导干部，给予严肃批评；对造成不良影响的，按照干部管理权限及时进行党纪政纪处理处分。

第十五条 本制度自 2017 年 7 月 1 日起执行，原《关于建立和严格执行科级以上干部外出请示报告制度的通知》（湘一师党字〔2015〕62 号）同时废止。

第十六条 本制度与《教职工考勤管理办法》（湘一师院字〔2014〕75 号）并行执行，互不代替。

- 附件：1. 湖南第一师范学院领导干部外出请示报告单（一）
2. 湖南第一师范学院领导干部外出请示报告单（二）

中共湖南第一师范学院委员会

2017 年 7 月 6 日

湖南第一师范学院党委行政办公室 2017 年 7 月 6 日印发

附件 1

湖南第一师范学院领导干部外出请示报告单（一）

填表日期： 年 月 日

姓 名		现任职务	
外出地点及 单位		外出时间	从 至 年 月 日 年 月 日
外出事由：			
校长意见：			
年 月 日			
校党委书记意见：			
年 月 日			
返校记录：			
年 月 日			

说明：

1. 本表须提前 2 天报批，本人存底 1 份，送党委行政办公室备案 1 份。

2. 党委行政办公室负责处级以上领导外出报告单的备案和销假工作。

附件 2

湖南第一师范学院领导干部外出请示报告单（二）

单位：（公章）

填表日期： 年 月 日

姓 名		现任职务及 工作单位	
外出地点及 单位		外出时间	从 年 月 日 至 年 月 日
外出事由：			
本单位（部门）意见：			
年 月 日			
分管校领导意见：			
年 月 日			
校长意见：			
年 月 日			
校党委书记意见：			
年 月 日			
返校记录：			
年 月 日			

说明：

1. 本表须提前报批，本人存底 1 份，送党委行政办公室备案 1 份。
2. 党委行政办公室负责处级以上领导外出报告单的备案和销假工作。