中共商丘师范学院委员会（通知）

校党发〔2017〕101 号

中共商丘师范学院委员会
关于印发《领导干部外出报备制度》的
通　知

各党总支、直属党支部，校直各单位:

现将《领导干部外出报备制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共商丘师范学院委员会

2017 年 9 月 15 日

商丘师范学院
领导干部外出报备制度

为进一步加强我校领导干部外出的管理工作，严肃组织纪律、工作纪律，强化政治意识、大局意识，规范领导干部外出报备制度，根据《中共河南省委办公厅　河南省人民政府办公厅关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知》（厅文〔2017〕20号）要求，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、建立和完善领导干部外出报备制度，有利于上级党组织和学校及时了解掌握情况、有效处理紧急事项和各类突发事件、保障各项工作有序运转。严格执行领导干部外出报备制度，是领导干部自觉严守纪律规矩、转变工作作风的具体体现，每位领导干部都要自觉认真遵守外出报备制度。

二、本制度所指的领导干部是我校校级领导；党政管理机构、群团机构、教学单位、教辅机构的处级领导干部。外出是指处级以上领导干部在工作日或节假日离开商丘市出差、出访、学习、休假等活动（参加省委、省政府重要会议活动除外）。涉密事项要按照保密有关规定办理。

三、党委书记、校长外出，在按照有关规定报告省教育厅的同时，抄报省委值班室、省政府值班室、商丘市委值班室。副校级领导干部外出须提前2天履行请假手续，向党委

书记请假，并向党政办公室报备。副校长须同时报校长同意。因紧急事项外出的，要及时报备。

四、正处级干部外出，需提前 2 天履行请假报备手续，并向党政办公室备案。外出 1 天以内的由主管校领导审批，外出 2 天以上（含 2 天），主管校领导签署意见后，由党委书记或校长审批。党群干部由校党委书记审批，行政干部由校长审批。因紧急事项外出的，要及时报备。

五、副处级干部外出，需提前 2 天履行请假报备手续，并向党政办公室备案。外出 2 天以内的，由本单位主要负责人审批；外出 3 天（含 3 天）以上的，由本单位主要负责人签署意见后报主管校领导审批。因紧急事项外出的，要及时报备。

六、处级领导干部外出，应妥善安排好离岗期间的相关工作。各单位党政主要负责人原则上不能同时外出，确因工作需同时外出的,按照职务排序确定 1 名负责同志主持工作，并在外出报备中说明情况。

七、领导干部外出，应以书面形式报告，内容包括：外出人员、事由、时间、地点以及外出期间的联系方式；在此期间主持工作的负责同志姓名、职务及联系方式；如行程有变化，需逾期返校，应按上述规定及时报备；外出和主持工作的领导同志要要保持通讯畅通，如通讯联络方式发生变化，应及时报告党政办公室。

八、领导干部外出报备要通过 OA 系统进行。具体流程是：登录“信息门户”→“协同办公系统”→“工作流”→

“新建工作”→“领导干部外出报备表”→“按照报备步骤进行报备”。

九、学校各级领导干部要严格执行学校领导干部外出报备制度。党政办公室、组织部、纪委将加强督促检查，督查情况定期通报。对不按要求报告或者不如实报告个人去向，影响工作开展，造成不良影响的，按照有关规定严肃处理。

十、各单位应根据学校关于领导干部外出报备的要求，结合实际，对本单位科级干部外出作出具体规定。

十一、本制度由学校党政办公室负责解释，自发文之日起执行。

附件 1：

商丘师范学院副校级领导干部外出报备表

年　月　日

姓　名		职　务	
联系方式			
外出类型		外出地	
出发日期		返回日期	
事　由			
学校主要领导审批意见			
备　注			

附件 2：

商丘师范学院正处级干部外出报备表

年　月　日

姓　名		职　务	
单　位		联系方式	
外出类型		外出地	
出发日期		返回日期	
事　由			
代其主持工作			
姓　名		联系方式	
职　务			
分管校领导审批意见			
学校主要领导审批意见			
备　注			

附件 3

商丘师范学院副处级干部外出报备表

年　月　日

姓　名		职　务	
单　位		联系方式	
外出类型		外出地	
出发日期		返回日期	
事　由			
单位主要领导审批意见			
分管校领导审批意见			
备　注			

中共商丘师范学院委员会党政办公室　　2017 年 9 月 15 日印发