肇庆学院党政领导干部外出审批报备管理规定

（肇学委〔2019〕51 号）

第一条 为加强我校党政领导干部外出审批报备的管理工作，严肃组织纪律，根据广东省委省政府、广东省教育厅、肇庆市委市政府有关领导干部外出报备工作的文件精神，结合学校实际情况，特制订本规定。

第二条 本规定所指党政领导干部为现任学校领导、学校中层正副职领导干部；外出指在工作日或节假日（含寒暑假，下同）离开肇庆市出差、出访、学习和休假（异地任职节假日回居住地除外）等情况。

第三条 党政领导干部工作日或节假日因公或因私外出，一般须提前 2 天以上按要求和程序办理审批报备，获得同意后方可外出。出国出境的，还须按有关规定办理审批手续。

第四条 党政领导干部工作日外出，因公或因私均须按规定和程序办理审批报备。节假日外出，因公的按规定和程序办理审批报备，因私的一周以内以电话或信息形式请示报备，超过一周须按规定和程序办理审批报备（异地任职节假日回居住地除外）。

第五条 党政领导干部外出必须严格履行审批报备程序。

（一）学校党委书记、校长外出的，书记与校长相互审批并按照规定向上级有关部门审批报备，外出审批报备资料由党委办公室、校长办公室备案。党委书记、校长除参加上级重要会议活动外原则上不同时外出。

（二）党委副书记外出的，直接报党委书记审批；副校长和校长助理外出的，先报校长审批，最后报党委书记审批；非校领导的党委委员外出的，先报分管校领导审批（属行政领导的再报校长审批），最后报党委书记审批。外出审批报备资料由党委办公室、校长办公室备案。

（三）学校中层正职领导干部外出的，教学单位正职（或主持工作副职）领导干部因公外出，按外出业务类别报业务分管校领导审批后，属行政正职领导的报校长审批，属党组织正职领导的报校党委书记审批；因私外出，行政正职领导直接报校长审批，党组织正职领导直接报校党委书记审批。非教学单位正职领导外出的，报分管校领导审批后，属行政正职领导的报校长审批，属校党委职能部门和二级党组织正职领导的报校党委书记审批。外出审批报备资料由党委办公室、校长办公室备案。

（四）学校中层副职领导干部外出的，外出一周以内由所在单位或部门正职（或主持工作副职）领导审批；外出超过一周的还须报分管校领导（教学单位副职领导因公外出的按外出业务类别报分管校领导，因私外出的按其分管业务报分管校领导）审批。外出审批报备资料由所在单位或部门的办公室或综合科备案。

第六条 属于上级行政部门、校外有关单位和组织来文安排或邀请领导干部外出等情况的，由党委办公室、校长办公室按学校收文流程呈学校领导批示后，视作已获审批同意，按学校公务外出安排处理。

第七条 涉及特别防护期、学校重大事项发生等特殊时期，领导干部外出审批报备工作按上级文件精神和学校具体要求执行。

第八条 学校党政领导干部外出，须经审批同意并妥善安排好离岗期间的相关工作后方可离岗外出。外出期间要保持通讯畅通，如行程有变化或延期的应及时报备。

第九条 学校各级领导干部外出必须严格遵守上述审批报备规定。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。学校将加强党政领导干部外出审批报备执行情况的监督检查，并视情况予以通报。

第十条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释，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〔2014〕6 号)同时废止。

附件：肇庆学院党政领导干部外出审批报备表

附件

肇庆学院党政领导干部外出审批报备表

申报人所在部门：_____　　填报日期：_____年___月___日

<table>
<tr><td>姓 名</td><td></td><td>外出类别</td><td colspan="3">○因公外出　○因私外出</td></tr>
<tr><td>职 务</td><td></td><td>联系电话</td><td></td><td>外出人数</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">同行人员名单</td><td colspan="2">本部门人员</td><td colspan="3">其他部门人员</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>外出事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>外出地点</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>外出日期</td><td colspan="5">_____年___月__日至____年___月__日共___天，其中公务外出___天</td></tr>
<tr><td>经费预算</td><td colspan="2"></td><td>经费来源</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所在部门领导意见</td><td colspan="2">年　月　日（盖章）</td><td>学校分管领导意见</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校校长意见</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>学校党委书记意见</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
</table>

备注：①公务外出的，借款及报账时须向财务处提供本审批报备表；②因私外出的，不用填写“经费预算”和“经费来源”；③中层副职外出，一周以内的由所在单位或部门正职审批，外出超过一周的须报分管校领导审批；④中层正职外出，“部门领导意见”栏中有二级党组织的部门由党政负责人互相审批，无二级党组织的由副职审批；⑤“外出事由”中如有会议培训通知、上级批文或邀请函件等请以附件形式附上；⑥备案部门负责外出审批报备资料备份、存档和管理。