

中共北京信息科技大学委员会文件

校党发〔2019〕42号



中共北京信息科技大学委员会 关于印发《北京信息科技大学 党政领导干部外出请假报备规定》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学党政领导干部外出请假报备规定》已经2019年6月26日党委常委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共北京信息科技大学委员会

2019年7月3日

北京信息科技大学

党政领导干部外出请假报备规定

为进一步加强干部外出管理工作，严格组织纪律，规范处级以上干部外出请假审批报备程序，根据中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅《关于加强和完善领导干部离京外出请假报备工作的通知》（京办字〔2018〕5号）和北京市委教育工委《关于高校领导干部离京外出请假报备工作的补充通知》等文件精神，结合学校实际，制定本规定：

第一条 本规定适用人员为现职校级领导干部和现职处级干部。

第二条 党政领导干部因公离京（包括出差、出访、学习、培训、考察等）或因私离京（包括因事、因病等）及节假日期间离京外出，应按照本规定履行请假审批报备手续。

第三条 校级党政正职领导干部离京外出，应按照上级文件有关要求，报上级主管部门批准后，向市委市政府报备，由学校党委组织部负责办理相关手续。校级党政副职领导干部离京外出，应提前三天向学校党政正职领导报告，经批准后，在学校党委组织部备案。

第四条 处级干部离京外出，原则上须至少提前三天履行书面请假审批报备程序，经审批同意后方可安排外出。

（一）处级干部离京外出须填写《处级干部外出请假审批报备表》（以下简称报备表）。学校党政管理部门、直属机构、群团组织的部门正职离京外出，由分管校领导审批，报党委组织部审核备案；教学单位党政正职离京外出，由本单位党政正职相互审批，并报联系校领导知晓后，在党委组织部审核备案。副处级干部由本部门（单位）正职审批，报党委组织部审核备案。

（二）处级干部因公离京外出的，须在报备时提供因公外出证明（包括会议通知、邀请函、培训通知等）；因私离京外出的，须详细注明因私外出事由。

（三）处级干部离京外出须在《报备表》中写明出发、返回日期及具体时间、出行方式，如因特殊情况逾期或改变行程，应立即向相关审批领导请示，取得同意后及时向党委组织部报备。

（四）参加学校统一组织的离京外出活动时，由承办单位为处级干部集中办理请假审批报备手续。

（五）因特殊情况临时外出或本人无法办理请假报备手续，可委托他人代为办理，也可先通过口头、电话等方式请假报备，返校后立即补办相关手续。

第五条 各单位党政正职原则上不能同时外出。因工作需要确需同时外出的，须将工作做出妥善安排，指定一名领导干部代管工作后，报学校党政正职领导审批同意，并报党委组织部备案。

第六条 处级干部在京，工作时间离校3天（含）以上的，须依照本规定第四条履行请假审批报备手续。

第七条 处级干部在京，工作时间离校 3 天以内的，党政管理部门、直属机构、群团组织的部门正职、教学单位党政正职应事先征得分管校领导或联系校领导的同意。副处级干部应事先征得本部门（单位）正职同意。

第八条 处级干部因私出国（境）的，应严格按照有关规定办理审批手续，并履行请假审批报备手续；处级干部因公出国（境）的，须将出国（境）备案表报党委组织部备案，并履行请假审批报备手续。

第九条 处级干部离校外出期间要保持通讯畅通，确保 24 小时能随时取得联系。领导干部通讯方式发生变化时，应及时报告相关校领导和党委组织部。

第十条 处级干部报销因公差旅费时，需附审批通过的《报备表》复印件方可完成报销。

第十一条 处级干部因私请假，需执行学校关于教职工考勤的有关规定，并到人事处办理相关手续。

第十二条 处级干部未履行请假报备相关手续、逾期不归及无故失去联系的，干部本人要作出书面说明，对造成不良后果的，按照干部管理权限，依据有关规定追究责任，严肃处理。

第十三条 本制度由学校党委组织部负责解释，自印发之日起实施。学校《党政领导干部外出请假报备制度》（校党发〔2016〕62 号）同时废止。

- 附件：1. 党政管理部门、直属机构、群团组织处级干部外出
请假审批报备表
2. 教学单位处级干部外出请假审批报备表
3. 处级干部集中外出请假审批报备表

附件 1

党政管理部门、直属机构、群团组织
处级以上干部外出请假审批报备表

姓 名		所在单位及职务	
出发返回 具体时间	年 月 日 时至 年 月 日 时	☐ 因公 ☐ 因私	
外出地点		拟出行方式	去： 返：
外 出 事 由			
	申请人签字： 年 月 日		
所 在 单 位 意 见	（说明是否同意该同志外出；部门正职外出时，须注明外出期间其工作暂由哪位同志负责，暂负责工作同志签字并加盖部门公章；部门副职外出时，部门正职签字盖章） 该同志外出期间，其工作暂由 同志负责。 签字（盖章）： 年 月 日		
分 管 校 领 导 意 见	签 字： 年 月 日		
党委组织部 审核备案	签 字（盖章）： 年 月 日		
特殊情况 说明			

备注： 此表同时作为因公出差财务报销审批依据

附件 2

教学单位
处级干部外出请假审批报备表

姓 名		所在单位及职务	
出发返回 具体时间	年 月 日 时至 年 月 日 时	☐ 因公 ☐ 因私	
外出地点		拟出行方式	去： 返：
外 出 事 由	申请人签字： 年 月 日		
所 在 单 位 意 见	(说明是否同意该同志外出；单位正职外出时，党政正职相互签批，加盖单位公章；单位副职外出时，单位正职签字盖章) 签字（盖章）： 年 月 日		
单位正职外出是否已向联系校领导报告： ☐ 是 ☐ 否			
党委组织部 审核备案	签 字（盖章）： 年 月 日		
特殊情况 说明			

备注： 此表同时作为因公出差财务报销审批依据

附件 3

处级干部集中外出 请假审批报备表

承办单位			
活动名称			
活动时间		举办地点	
联系人		联系电话	
参加活动 处级干部			
承办单位 负责人 意见	签字（盖章）： 年 月 日		
党委组织部 审核备案	签字（盖章）： 年 月 日		
特殊情况 说明			

备注：附活动方案

中共北京信息科技大学委员会办公室

2019 年 7 月 3 日印发
