

# 中共北京化工大学委员会文件

北化大党发〔2014〕44号



## 中共北京化工大学委员会 关于印发《北京化工大学领导干部 外出请示报告制度》的通知

各分党委、党总支、直属党支部

各学院、部、处及校直属单位：

为进一步加强我校领导干部外出的管理，严格组织纪律，结合学校实际，制定《北京化工大学领导干部外出请示报告制度》，现予以印发，请认真组织领导干部进行学习，并严格遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学领导干部外出请示报告单  
2. 北京化工大学领导干部外出备案表

中共北京化工大学委员会

2014年12月26日

# 北京化工大学领导干部外出请示报告制度

**第一条** 为进一步加强我校领导干部外出的管理,严格组织纪律,现根据分级归口管理的原则制订本制度。

**第二条** 本制度所指领导干部为我校在职校级领导干部和正副处级领导干部(含挂职)。本制度中的外出是指领导干部因公或因私在工作日离开北京市,在工作日、节假日和寒暑假期间出国(境)。本岗位是指领导干部现受聘于我校的处级以上领导岗位和“双肩挑”岗位。本制度要求的备案内容包括外出事由及重要活动安排、外出地点、外出日期、返回日期、联系方式、外出期间委托本人工作的负责人姓名等有关事项。本制度中的天数按外出占用学校规定的工作时间的日期计算。

**第三条** 书记或校长一方外出,要与另一方主动沟通,并通知校长办公室或党委办公室。校内各单位党政主要负责人原则上不安排同时期外出。

**第四条** 校党委副书记和副校长因公外出,需向书记或校长报告,1天以上的提前在校长办公室或党委办公室备案。在周四(党委常委会、校长办公会日)或因私外出在3天(含)以内离开学校的,应事先分别向书记或校长口头请假,经同意后方可外出;因私外出在3天以上的,应提前填写《北京化工大学领导干部外出请示报告单》(以下简称《报告单》),经书记或校长批准后方可外出;校领导因私外出需在学校党委办公室或校长办公室备案。

**第五条** 校机关职能部处和直属单位正职领导干部因公(本岗位)外出,需向主管校领导报告,1天以上的提前在本单位办公室备案。因非本岗位工作或因私外出,时间在3天(含)以内的,应事先向主管校领导口头请假,经同意后方可外出;时间在3天以上的,应提前填写《报告单》,报送主管校领导审批,批准后方可外出。校机关职能部处和直属单位正职领导干部因私外出需在学校党委办公室或校长办公室备案。

**第六条** 各学院党政主要负责人因公外出,一方应与另一方提前沟通,

时间在1天以上的需提前在本单位办公室备案，在4天以上的要向联系校领导报告。因私外出、时间在3天（含）以内的，事先应向联系校领导口头请假，经同意后方可外出；时间在3天以上的，应提前填写《报告单》，经党委组织部及联系校领导批准。各学院党政主要负责人因私外出需在学校党委办公室或校长办公室备案。

**第七条** 各学院、机关职能部处和直属单位副职领导干部因公（本岗位）外出，应向正职（或主持工作副职）领导报告，1天以上的提前在本单位办公室备案。因非本岗位工作或因私外出、时间为3天（含）以内的，应事先向正职（或主持工作副职）领导干部口头请假，经同意后方可外出；时间在3—5天（含）的，应提前填写《报告单》报正职（或主持工作副职）领导批准，时间在5天以上的，需经党委组织部及主管（联系）校领导批准后方可外出。学校各单位副职领导干部因私外出需在本单位办公室备案。

**第八条** 领导干部因公、因私出国（境）的，应严格按照有关规定办理审批手续，并在出国（境）提前5天以上向主管领导报告并填写《备案表》，处级领导干部正职在校长办公室或党委办公室备案，副处级领导干部在所在单位办公室备案。校领导因私出国（境）须应按照干部管理权限，向学校党委提交申请后，由学校党委出函至教育部审批并备案。出国（境）日程如发生变化领导干部应及时向主管领导报告。

**第九条** 领导干部在工作日外出期间，务必保持通讯畅通。

**第十条** 领导干部在工作日外出期间，因故需逾期返回的，必须请示并经批准同意。领导干部在国（境）外应遵守外事纪律，未经批准不得逾期滞留。

**第十一条** 各级领导必须严格执行外出请示报告制度。主要领导要带头执行外出请示报告制度，对外出不请示报告的领导干部，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。

**第十二条** 学校党委办公室和校长办公室负责我校党政中层正职及以

上干部（或部门负责人）外出的记录和备案工作，定期向有关领导汇报情况，做好校领导执行请示报告制度的有关工作。各单位办公室要协助本单位领导做好本单位执行请示报告制度的有关工作。学校建立领导干部外出请示报告网上申报与管理系统，各单位和各级领导干部要充分利用该系统，按照本规定要求做好申报、备案和记录的管理工作。

**第十三条** 领导干部在**工作时间**因私离开学校的，还应按照我校《北京化工大学教职工考勤及请假管理规定》要求办理相关请假手续。

**第十四条** 本制度由校长办公室、党委办公室和纪委办公室负责解释，并自文件下发之日起执行。

## 附件 1

## 北京化工大学领导干部外出请示报告单

姓 名		联系电话	
单位及职务			
外出时间	年 月 日至 年 月 日		
外出地点			
外出事由	<p style="text-align: right;">报告人（签名）： 报告时间： 年 月 日</p>		
单位或部门 领导意见	（注明承担外出干部工作的同事姓名）		
组织部意见			
主管（联系） 校领导意见			
书记、校长意见			
报送单位联系人		联系电话	

- 注：1、校党委副书记和副校长因私外出在 3 天(含)以上的，需经书记或校长批准，在学校党委办公室或校长办公室备案。
- 2、校机关职能部处和直属单位正职领导干部因非本岗位工作或因私外出离开时间在 3 天以上的，由主管校领导审批。各学院党政负责人因私外出、时间在 3 天(含)以上的，应提前填写《报告单》，经党委组织部及联系校领导批准。
- 3、党群系统（含党政合署办公）、各学院分党委、直属支部的处级正职领导干部在党办备案，行政系统、各学院院长、直属单位的处级正职领导干部在校办备案。
- 4、学校处级副职领导干部因私外出离开时间在 3—5 天(含)的，由本单位处级正职（或主持工作副职）领导干部审批；5 天以上的，经组织部及主管（联系）校领导同意，由所在单位办公室备案。

附件 2

### 北京化工大学领导干部外出备案表

单 位	领导姓名	外出时间段	外出地点	事由及重要活动安排	工作委托人	填报人

备注：1. 本表用于领导干部在外出前的备案。

2. 因公因私出国（境）的领导干部，应在已经办理完出国（境）审批手续后，填写本备案表。

