

中共浙江万里学院委员会文件

浙万院党〔2019〕2号



关于印发浙江万里学院中层干部外出报备 工作实施办法的通知

各分党委（党总支），各学院、部门：

现在《浙江万里学院中层干部外出报备工作实施办法》予以印发，请认真贯彻执行。

中共浙江万里学院委员会

2019年1月14日

浙江万里学院中层干部外出报备工作 实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻全面从严治党要求，严明党的政治纪律和组织纪律，严格执行请示报告制度，进一步加强和规范学校中层干部外出报备工作，有利于学校了解掌握情况，加强干部监督管理，处理紧急事项或重大突发事件，保障各项工作正常运转。根据《中国共产党党内监督条例》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等党内法规以及省市关于加强领导干部外出报备工作的有关文件精神，结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 本办法适用于学校全体中层领导干部。

第三条 本办法所指外出包括在工作日或节假日出差、出访、外出学习调研、参会等公务活动，因公因私出国（境）以及工作日因私外出等活动。

第二章 报备工作程序

第四条 中层正职外出向联系校领导请假，征得同意后，经学校 OA 系统向学校党委书记和校长报备；中层副职外出向本单位（部门）中层正职请假，征得同意后，经学校 OA 系统向联系校领导报备。

第五条 中层干部外出离岗半天，由本人向相关领导口头或电话请假报备；外出 1 天（含）以上，由本人提前 3 天在学

校 OA 系统提出申请，并上传证明附件，报相关领导审批。确因紧急事项临时外出无法按系统流程报备的，要先口头报告，回校后按程序补办请假报备手续。

第六条 中层干部外出参加由学校统一组织的会议或活动的，由学校安排外出的牵头部门负责统一报备，并做好统筹安排。

第七条 各单位（部门）主要负责人因公外出，应妥善安排好离岗期间的相关工作，确定 1 名负责同志主持工作。同一单位（部门）党政中层正职原则上不能同时请假外出，如确因工作需要同时请假的，需指定代管工作的单位（部门）其他中层干部。

第三章 报备工作具体要求

第八条 中层干部要本着加强单位（部门）内部管理与积极对外拓展相协同的原则，有效处理好外出调研、交流拓展、出差访学等活动与本职工作的关系。外出参加学术会议或工作会议，要根据会议的规格、与工作的相关性等严格把握，适度控制。对无关紧要、与本职工作关系不大的会议和商业性会议，原则上不予安排参会；确需参加的会议，要根据职责分工、学科专业建设需要等实际情况合理安排人员参加，能派其他人参加的，单位（部门）主要负责人可不参加。

第九条 中层干部因公出国（境）按学校外事部门相关流程办理手续，因私出国（境）需严格按照学校对中层干部及副

高级职称以上人员因私护照（通行证）管理的有关要求办理审批手续后执行。

第十条 中层干部因私请假同时按照学校《浙江万里学院教职工考勤管理规定（试行）》（浙万院人〔2017〕20号）执行。

第十一条 中层干部外出期间要保持通信畅通，确保学校正常工作对接，因此造成不良后果的，由学校纪委和党委组织部按有关规定追究责任，严肃处理。

第十二条 因公因私外出期间如有特殊原因不能按期返岗，需及时向批准请假的领导报告并征得同意，回校后补办相关手续。

第十三条 中层领导干部必须严格执行中层领导干部外出报备制度，学校纪委和党委组织部将加强对本制度执行情况的督促检查并视情通报。

第四章 附 则

第十四条 本办法由党委组织部负责解释。

第十五条 本办法经2019年第1次党委会审议通过，自公布之日起施行。