

中共苏州大学委员会

苏 州 大 学

苏大委〔2020〕145号

中共苏州大学委员会 苏州大学印发《关于领导干部 外出请示报备工作的若干规定》的通知

各党委、党工委，各学院（部）、部门、直属单位：

《关于领导干部外出请示报备工作的若干规定》业经校党委常委会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

(此页无正文)



关于领导干部外出请示报备工作的若干规定

第一条 为严格执行领导干部外出请示报告制度，推动全面从严治党落到实处，根据《中国共产党重大事项请示报告条例》《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知》和省市《关于领导干部外出请示报备工作的若干规定》等有关文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称外出请示报备，是指在工作日及节假日，领导干部因公因私离开江苏省行政区域范围时，按规定进行请示并报备的一项重要工作制度。

各级领导干部外出请示报备应按照以下程序办理：

（一）学校党政主要负责人外出请示报备按省有关规定执行，并由党委办公室、校长办公室予以备案。

（二）学校副职校领导外出，报学校党政主要负责人批准，并由党委办公室、校长办公室备案。

（三）学院（部）、机关部门、群直单位主要负责人外出，报分管或分工联系校领导批准，并向党委办公室、校长办公室备案。

（四）学院（部）、机关部门、群直单位副职外出，报本部门、单位主要负责人（含主持工作副职）批准，并向所在部门、单位综合科、办公室备案。

第三条 领导干部须提前 3 个工作日向相关办公室报送《领导干部外出请示报备单》。上级安排的会议、活动，收到通知时距外出已不足 3 日的，应在收到通知后立即请示报备。因紧急事项临时外出，确实无法履行书面请示手续的，可先口头请示并及时书面补报。领导干部外出调研和出国（境）访问等，时间在 3 天（含）以上的，报备时需附有关日程安排、出国（境）访问审批复印件。

第四条 负责领导干部外出请示审批手续办理的相关办公室，应及时将批准情况反馈给领导干部本人或者外出请示报送部门、单位。

第五条 学院（部）主要负责同志、党（工）委书记原则上不得同时离开苏州市行政区域范围；机关部门、群直单位领导班子成员无特殊情况不得同时全部离开苏州市行政区域范围。确因工作需要同时全部离开苏州市行政区域范围的，应书面说明情况，待批准后再离开。

第六条 学院（部）、机关部门、群直单位主要负责同志离开苏州市行政区域范围，应按照职务排序确定 1 名负责同志临时主持工作。

第七条 领导干部外出期间，要保持联络畅通，不得擅自延长外出时间和改变行程。如遇特殊情况，确需改变时间、行程的，应及时补充请示和报备。

第八条 党委办公室、校长办公室和督查办公室对本规定执

行情况进行督促检查，视情况予以通报。对不遵守外出请示报告制度、不履行外出请示报备手续，擅离岗位或逾期不归的，按照相关规定严肃追究有关人员责任。

第九条 本规定自颁发之日起施行。

附件：苏州大学领导干部外出请示报备单

附件

苏州大学领导干部外出请示报备单

填表单位（盖章）：

填表日期：

姓 名		职 务	
外出事由			
外出地点			
离开时间		返回时间	
联系方式			
临时代其 主持工作 同志姓名		职 务	
外出请示 批 准 人		批准时间	
领导批示			
经办人		联系电话	

注：各请示报备单位须于每个工作日下午 4:00 前向相关办公室报送本表。

抄送：工会、团委。

苏州大学党委办公室

2020年12月11日印发
