

中国共产党

广西大学委员会办公室文件

西大党办〔2014〕3号

关于印发《广西大学领导干部 外出请示请假报告制度》的通知

校属各单位：

经校党委常委会研究通过，现将《广西大学领导干部外出请示请假报告制度》印发给你们，请遵照执行。

党委办公室

校长办公室

2014年6月12日

广西大学领导干部外出请示请假报告制度

为加强干部管理，严肃工作纪律，改进工作作风，确保学校各项工作有序开展，根据中央和自治区有关文件精神，结合我校实际，制定我校中层以上领导干部外出请示请假报告制度。

一、学校党政副职领导、校级非领导职务干部离邕外出，除参加全国、全区性重要会议活动外，出差、出访、学习以及参加学术活动等，须提前3天履行请示手续。因紧急事项临时离邕外出的，应及时请示、请假。

学校党委常委向校党委请示、请假，副校长向校行政请示、请假，校级非领导职务干部根据外出事由向校党委或校行政请示、请假。学校党委办公室、校长办公室要做好学校党政副职领导、校级非领导职务干部离邕外出的备案工作。

二、校属单位正职领导（含主持工作副职领导，下同）离邕外出，除参加全国、全区性重要会议活动外，出差、出访、学习以及参加学术活动等，须至少提前3天履行书面请示手续。因紧急事项临时离邕外出的，应通过电话请示、请假，返校后须及时补办书面手续。

学校机关部门、教辅单位、科研机构、附属机构等校属单位正职领导向分管校领导请示、请假。各二级学院党委正职领导向学校党委请示、请假，行政正职领导向校行政请示、请假。各二级学院正职领导的书面请假材料报学校党委办公室、校长办公室转呈相关校领导审批。

校属单位正职领导参加学校统一组织的邕外会议活动，会议活动牵头（召集）单位应统一向学校领导请示、报告。

三、校属单位副职领导、中层非领导职务干部（主持工作副职领导除外，下同）离邕外出，除参加全国、全区性重要会议活动外，出差、出访、学习以及参加学术活动等，须至少提前3天向本单位正职领导请示。因紧急事项临时外出的，应及时请示、请假。

四、领导干部离邕外出经报批同意，获得批准的时间离出发时间5天及以上的；或按照中央、自治区安排参加全国、全区性重要会议活动的，应在成行前2天报告。出国（境）、赴台已经报批同意的，须在出发前3天向请示请假的审批领导报告。

五、为确保工作需要，领导干部外出或请假要尽量错开上级和学校统筹安排的重要工作和活动。校属单位正职领导离邕外出，应妥善安排好工作，并确定一名单位副职领导在此期间负责日常工作。

要严格控制领导集体外出。二级学院以及校属单位党政分设的正职领导一般不得同时离邕外出。确因工作需要同时离邕外出的，须请示学校党委、行政同意。

六、请示、请假、报告的内容应包括事由、往返时间、外出地点以及相关证明材料。若校属单位正职领导外出，还需指定负责日常工作的副职领导。

需报请学校领导审批的请示、请假、报告等，应通过学校文件管理系统呈报办理。符合《广西大学教职工请假规定》（校人字〔2004〕8号）事由并经学校领导批准的请假材料，由党委办公室、校长办公室转人事处按规定办理。

七、领导干部差旅安排和费用报销必须严格按照上级和学校有关文件规定执行。财务处在办理领导干部差旅费用报销时，应当审查请示、请假、报告的相关手续，并严格按照自治区财政厅和学校规定的标准予以报销。

领导干部因个人学术交流需要、课题研究等，出差、出访、学习、参加会议（培训）等的，所需费用必须从本人承担的课题专项经费中按预算内容列支。

八、领导干部外出期间要保持通讯通畅。因特殊情况需逾期返回、改变行程或超假期的，必须及时补充请示并经同意；外出返校后要及时办理销假手续并主动向有关领导汇报；外出期间要严格遵守国家法律法规和党纪政纪。

九、领导干部法定假日、寒暑假期间离邕外出须按本规定履行请

示、请假、报告手续。

十、领导干部离邕外出请示、请假、报告未获批准的，不得离邕外出。否则，按照上级和学校干部管理有关规定予以处理。

十一、本制度由党委办公室、校长办公室会同有关职能部门负责解释。

十二、本制度自发布之日起执行。学校其他有关领导干部外出请示请假报告规定与本制度不一致的，按照本制度执行。

校对：唐铜生

录入：唐铜生

排版：覃瑾（共印3份）

上传：覃瑾

审核：校办秘书科