

# 中共华东交通大学委员会文件

华交党字〔2018〕77号



## 关于进一步做好领导干部外出审批工作的规定（2018年修订）

根据省委办公厅、省政府办公厅，省委教育工委、省教育厅关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知、通报有关精神，结合学校实际，现就进一步做好学校领导干部同志出差、出访、休假等情况的审批工作作如下规定：

### 一、校领导同志外出的报备和审批

1. 学校主要领导同志离开江西，应提前2天分别向省委办公厅、省政府办公厅、省委教育工委、省教育厅、省委组织部报告；因紧急事项临时外出的，要及时报告。具体工作由两办机要科负责。

2. 学校其他领导同志离开江西，须提前2天填写《校领导外出审批表》（见附件1），经学校主要领导审批同意后，方可外出。因紧急事项临时外出的，须及时报告。《校领导

外出审批表》由两办机要科保存，并于每半年1次将副厅级以上领导离赣外出情况汇总，分别报省委办公厅、省政府办公厅。

## **二、中层干部外出的审批**

1. 各学院、各部门主要负责同志离开南昌，须提前2天在“智慧交大”填写《中层干部外出审批表》（见附件2），经学校分管（联系）校领导和主要领导审批同意后，方可外出。因紧急事项临时外出的，须及时报告。

2. 各学院、各部门其他领导同志离开南昌，须向本单位主要领导请示报告并征得同意。

## **三、有关要求**

1. 两办要认真、及时做好校领导外出的报备工作，及时登记、统筹安排好学校其他领导同志的外出活动事项，并根据校领导外出情况拟定周历安排。

2. 各学院、各部门要严格按照要求，切实做好领导干部外出审批工作。两办会同纪委办加强督促检查，并视情况通报。

3. 各学院、部门主要负责同志外出，指定班子成员主持工作应及时沟通。党政主要负责同志一般不安排同时外出，确因工作需要的，应在审批表中说明情况。

4. 领导干部外出期间，要保持联络通畅。如行程有变化，须及时报告。

5. 学校领导同志外出考察调研的，应当注明考察调研团

组人数。

6. 各学院、各部门负责同志陪同学校主要领导外出考察调研的，陪同调研的业务主管部门要及时撰写调研报告，在考察结束后两周内，将考察调研报告报送主要领导审阅后，抄报两办机要科。两办机要科须按时限要求及时报送省委办公厅、省政府办公厅。

7. 各学院、各部门负责同志陪同学校领导外出考察调研的，一般应在半个月內，将调研落实情况，报带队调研的校领导。需要督办的，两办按领导要求及时督办。

8. 因病、因事请假外出的，还须遵守我校的有关请假规定。

附件：

1. 校领导外出审批表
2. 中层干部外出审批表

中共华东交通大学委员会  
2018年9月13日



（此件主动公开）

附件 1

## 校领导外出审批表

填表日期： 年 月 日

姓名		职务	
外出事由 (详细描述)			
外出时间	年 月 日— 年 月 日		
外出地点		团组 人数	
外出期间联系方式			
学校主要领导 意见			

附件 2

## 中层干部外出审批表

学院（部门）：

填表日期： 年 月 日

姓名		职务	
外出事由 (详细描述)			
外出时间	年 月 日— 年 月 日		
外出地点			
外出期间联系方式			
外出期间主持工 作的负责同志 (含姓名、职务及 联系方式)			
分管（联系） 校领导意见			
学校主要领导 意见			