同济大学艺术与传媒学院

同济艺内〔2018〕23 号

关于公布《同济大学艺术与传媒学院党政领导干部外出报备暂行规定》的通知

各相关单位和部门：

《同济大学艺术与传媒学院党政领导干部外出报备暂行规定》经同济大学艺术与传媒学院2018年 5月7日党政联席会讨论通过，现予公布，请遵照执行。

特此通知

同济大学艺术与传媒学院

2018年5月 8日

同济大学艺术与传媒学院党政领导干部外出报备暂行规定

领导干部外出报告，是加强学校干部队伍建设、改进工作作风建设的一项重要措施，对学校党政领导班子及时掌握情况、处理紧急事项和重大突发事件，确保各项工作正常运转，具有重要意义。根据学校相关规定，结合学院实际工作，，经学院党政联席会研究，特制定本规定。

一、学院主要负责同志离开本市外出（包括出差、出访、离岗休假或学习等）连续2个工作日及以上的，除应向分管（联系）校领导请假外，应提前3天向学校党委办公室或校长办公室报告。临时外出的，应及时报告。

二、学院党政主要负责同志原则上不同时离开本市，确因工作需要同时外出的，应明确外出期间主持工作的1名负责同志，并在报告时予以注明。

三、外出报告的内容，包括外出人员姓名、职务、外出起止时间、外出地点、外出事由以及外出期间代理履行工作职责负责人姓名及职务。外出期间如有行程变化，应及时补充报告。

四、学院主要负责同志外出一般应由本人或学院办公室人员在OA系统中填写《同济大学党政领导干部外出报告单》。学院党委书记外出，报党委办公室；院长外出，报校长办公室。同时将书面外出报告单，报备学院办公室。

五、学院副职领导干部离开本市外出（包括出差、出访、离岗休假或学习等）连续2个工作日及以上的，除应向学院主要领导请假外，应提前3天向学院办公室报告。临时外出的，应及时报告。并填写《同济大学党政领导干部外出报告单》，报学院办公室。

六、学院要严格按照本规定要求，切实做好党政领导干部外出报告工作。学院办公室负责对本规定执行情况进行督促检查，并视情况定期进行通报。

七、本规定由学院办公室负责解释。

八、本规定自印发之日起执行。

**附：艺术与传媒学院党政领导干部外出报告单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 外出人员姓名 |  | 单位 |  |
| 职 务 |  | 外出地点 |  |
| 外出起止  时 间 |  | 外出期间  联系方式 |  |
| 外出事由 |  | | |
| 外出期间代理履行工作职责负责人 | 姓名： 职务：  联系方式： | | |
| 审批意见 | 书记/院长签名： 日期： | | |
| 备注 |  | | |
| 填表人： 日期： | | | |

同济大学艺术与传媒学院 2018年 5月8日印发