关于印发

《湖北工业大学领导干部外出报备规定》的

通 知

各院党委、各党总支，校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学领导干部外出报备规定》经校党委常委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中共湖北工业大学委员会

2018年10月16日

湖北工业大学领导干部外出报备规定

为加强对领导干部的监管，增强组织纪律性，根据上级有关要求，结合学校实际，特制定本规定。

一、领导干部外出，是指学校副处级及以上领导干部离开武汉市的行为。

二、校党委书记、校长外出，按照上级有关规定进行报备。

三、校领导班子其他成员外出，向校党委书记报告。

四、正处级干部外出，向校党委书记和分管校领导报告。

五、副处级干部外出，向本单位（部门）主要负责人报告。其中，学院和直属单位副处级干部外出，向本单位党组织主要负责人报告。

六、领导干部外出，须经批准后方可离开。

七、正处级干部外出，须安排好班子其他成员负责本人外出期间的工作。若遇重大紧急突发性事件，应及时返校，到岗履职。

八、领导干部外出一般须提前3天以书面形式报告，填写《湖北工业大学领导干部外出报备登记表》（见附件）。因特殊情况需要紧急外出的，可以电话、短信、微信等方式报告，回校后补办书面报备手续。

九、领导干部外出期间应保持通讯畅通。若行程发生变动，应及时报告。

十、学校办公室负责对本规定的执行情况进行督促、检查，并视情况进行通报。

十一、本规定由学校办公室负责解释。

十二、本规定自发布之日起执行，原《湖北工业大学领导干部外出报备暂行规定》（湖工大党办字〔2015〕3号）同时废止。

附1：[湖北工业大学领导干部外出报备登记表](http://www.swfu.edu.cn/uploads/13112352981466666151.doc)（副校级）

附2：[湖北工业大学领导干部外出报备登记表](http://www.swfu.edu.cn/uploads/13112352981466666151.doc)（正处级）

附3：[湖北工业大学领导干部外出报备登记表](http://www.swfu.edu.cn/uploads/13112352981466666151.doc)（副处级）

**附1**

湖北工业大学领导干部外出报备登记表

**（副校级）**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报告人 |  | 职务 |  |
| 外出时间 |  | 外出地点 |  |
| 外出事由 |  | | |
| 校党委书记审批意见 |  | | |
| 学校办公室收表时间 |  | | |

**（本表格经领导审批后，送学校办公室备案）**

**附2**

湖北工业大学领导干部外出报备登记表

**（正处级）**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报告人 |  | 职务 |  |
| 外出时间 |  | 外出地点 |  |
| 外出事由 |  | | |
| 外出期间代为主持工作的负责同志（含姓名、职务及联系方式） |  | | |
| 分管校领导审批意见 |  | | |
| 校党委书记审批意见 |  | | |
| 学校办公室收表时间 |  | | |

**（本表格经领导审批后，送学校办公室备案）**

**附3**

湖北工业大学领导干部外出报备登记表

**（副处级）**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报告人 |  | 职务 |  |
| 外出时间 |  | 外出地点 |  |
| 外出事由 |  | | |
| 部门（单位）主要  负责人审批意见 |  | | |
| 所在单位（部门）  收表时间 |  | | |

**（本表格经领导审批后，由各单位、部门自行备案）**