中共重庆市万州区双河口街道工作委员会

重庆市万州区双河口街道办事处

关于印发《万州区双河口街道干部职工

外出报备制度》的通知

万州双工委发〔2020〕50号

各村（社区），街道党政内设机构、事业单位：

根据《中国共产党重大事项请示报告条例》等有关规定和《中共重庆市万州区委办公室重庆市万州区人民政府关于进一步完善领导干部外出报备制度的通知》（万州委办发〔2020〕6号）精神，结合街道实际，特制定万州区双河口街道干部职工外出报备制度，现印发给你们，请遵照执行。

（此页无正文）

中共重庆市万州区双河口街道工作委员会

重庆市万州区双河口街道办事处

2020年10月13日

万州区双河口街道干部职工外出报备制度

（2020年10月12日党工委会通过）

一、适用对象

1. 街道全体干部职工。

2. 各村（社区）党组织书记、村（居）民委员会主任。

二、适用情形

1. 因公出差、因私请假或因公因私出国（境）等离开万州区。

2. 工作日因私请假离开工作岗位时间1天（含）以上的。

三、报备制度

1. 街道党工委书记、办事处主任外出按万州委办发〔2020〕6号文件要求执行。

2. 街道其他领导班子成员外出须向党工委书记请假。

3. 街道四级调研员以上退出领导岗位同志外出须向党工委书记请假。

4. 街道综合办事机构、事业站所主要负责同志外出经分管领导审核后，向办事处主任请假。

5. 街道其他干部职工外出经各办公室主要负责同志审核后，向分管领导请假，外出时间超出1天（不含1天）以上的向办事处主任请假。

6. 各村（社区）党组织主要负责同志外出向街道党工委书记请假；各村（居）民委员会主要负责同志外出向街道办事处主任请假。

四、规范报备手续

1. 参加外出会议、学习、考察等活动，应填写《外出报备审批表》，并附相应通知文件（电话通知的应附电话通知记录单，注明来电单位及电话）。

2. 因公、因私出国（境）的，须先按照有关规定审批手续，并填写审批表，附有关审批材料。

3.《外出报备审批表》至少提前1天完成，并报送至街道党政办备案。报告内容要求完整，包括外出人员、事由、时间、地点和具体行程安排（中途行程发生变化，须及时补充报告）以及外出期间主持工作人员的姓名、职务、联系方式等。

五、其他要求

1. 街道综合办事机构、事业单位人员外出，原则上须有1/2以上工作人员值守。

2. 村（社区）党组织主要负责人和村（居）民委员会主要负责人原则上不能同时外出，确因工作需要同时外出的应详细说明情况。

3. 街道综合办事机构、事业单位、村（社区）党组织和村（居）民委员会主要负责同志外出期间，要明确一名同志主持工作。主持工作的同志如需外出，按主要负责同志外出要求报备审批。

4. 街道党政办会同纪工委对外出报备制度执行情况进行监督检查。对未按规定请假、擅自逾期返回的，予以通报。并将外出报备及请假执行情况作为年度考核评先评优的重要依据，对造成不良影响和后果的，按有关规定给予处理。

本制度自发布之日起执行，未尽事宜由党政办负责解释。

双河口街道干部外出报备审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 职务 |  | | 外出地点 |  | |
| 外出事由（并附件） | |  | | | | | | |
| 起止  时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | |
| 外出期间代理工作人员 | | 姓名 | | | 职务 | | | 电话 |
|  | | |  | | |  |
| 分管领导或办公室主要负责人审核意见 | |  | | | | | | |
| 审批领导意见 | |  | | | | | | |
| 备注 | |  | | | | | | |

填报人： 填报时间： 年 月 日

联系方式：