

北京林业大学文件

北林校发〔2020〕51号

关于印发《北京林业大学领导干部外出请假 报备规定（修订）》的通知

各单位：

为贯彻落实全面从严治党要求，进一步加强党的作风建设，严格干部管理，根据《中共北京市委办公厅 北京市人民政府办公厅关于加强和完善领导干部离京外出请假报备工作的通知》（京办字〔2018〕5号）、市委教育工委《关于高校领导干部离京外出请假报备工作的补充通知》，以及《中共北京市委办公厅北京市人民政府办公厅关于进一步严肃纪律加强离京外出请假报备工作的通知》要求，我校对《北京林业大学校领导及正处级干部公务外出

规定》进行了修订。现将《北京林业大学领导干部外出请假报备规定（修订）》印发你们，请遵照执行。

北京林业大学
2020年12月26日

北京林业大学领导干部外出请假报备规定

（修订）

第一条 为落实全面从严治党要求，进一步加强党的作风建设，严格干部管理，根据教育部、北京市有关要求，结合我校实际，制定本规定。

第二条 领导干部指校领导以及各单位党政负责人；外出指领导干部因公、因私离校，包括出差、学习等，也包括双肩挑领导干部因科研等业务的外出。

第三条 领导干部京内外出 1 天（含）以内的，须履行口头请假报备程序；京内外出 1 天以上及离京外出的，须履行书面请假报备程序。

第四条 领导干部外出，原则上应至少提前 5 天履行请假程序，因紧急事项临时外出要及时请假；外出事项审批同意后，应在外出前至少 3 天履行报备程序。

第五条 校党委书记、校长外出计划相互批准，离京外出应按教育部、北京市要求进行请假报备；其他校领导外出计划报校党委书记或校长批准；各单位党政负责人外出计划报分管（联系）校领导批准。

第六条 党政负责人离京外出期间，应指定 1 名负责人代为主持工作。原则上，党政负责人不能同时离京外出。

第七条 书面请假需填写《北京林业大学外出计划审批表》，

经批准后向党政办、组织部备案。

第八条 因公、因私出国（境）事项，按照相关规定程序报批，获批后向党政办、组织部备案。

第九条 各单位要加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。

第十条 各级领导干部外出期间要严格遵守国家法律法规和党纪政纪，自觉遵守中央八项规定精神和学校差旅、会议管理的有关规定。因公务外出产生的费用方可从行政经费列支，其他因科研、教学等任务外出产生的费用应从相应经费列支。

第十一条 领导干部外出应请假未请假、应报备未报备的，将在一定范围内进行通报；对造成不良后果的，按照干部管理权限，由组织部、纪委办公室按照有关规定追究责任、严肃处理。

第十二条 其他处级及科级干部请假报备事宜，由各单位参照本规定自行制定管理办法。

第十三条 其他请假报备事宜参照学校教职工请假办法执行。

第十四条 本规定自发布之日起实行，由党政办公室负责解释。《北京林业大学学校领导及正处级干部公务外出规定》（北林校发〔2013〕13号）同时废止。

附件

北京林业大学外出计划审批表

外出属性	<input type="checkbox"/> 因公			<input type="checkbox"/> 因私		
外出人员 (可附表)	姓 名			职务/职称		
所在单位			前往单位			
外出事由						
外出时间	年 月 日至		年 月 日			
党政负责人离京期间 代为主持工作负责人	(各单位党政负责人离京时填写)					
单位负责人 意见	签字: 年 月 日					
校领导 意见	(校领导及各单位党政负责人请假时需填写) 签字: 年 月 日					

- 注: 1. 《北京林业大学公务外出计划申报表》同时废止;
2. 该表适用于全校教职工因公、因私外出请假、报备和公务外出差旅费报销;
3. 领导干部请假审批流程结束后, 请将此表复印件送党政办、组织部备案。

