

中共乐山师范学院委员会

乐师院委〔2016〕26号



关于印发《乐山师范学院处级干部 外出报备管理规定》的通知

各党总支（直属党支部）、各单位：

《乐山师范学院处级干部外出报备管理规定》已经党委常委会讨论通过，现印发给你们，请认真执行。

特此通知。

附件：乐山师范学院处级干部外出报备管理规定

中共乐山师范学院委员会
2016年3月31日



附件：

乐山师范学院处级干部外出报备管理规定

为确保学校各项工作顺利进行，加强应急管理，经研究决定，对处级干部外出报备做出如下规定：

一、外出报备的对象为所有处级干部。

二、处级干部因出差、私人事务等事项离开乐山中心城区（不含寒暑假）半天及以上时间，须履行外出报备手续；寒暑假期间赴省外、国外超过三天以上者，须履行外出报备手续；在安全稳定特殊时期离开学校半小时不能赶回的，须履行外出报备手续。

三、外出报备的内容包括：外出人员姓名、事由、外出时间、地点，返回时间等。

四、外出通过 OA 系统按程序进行报备。临时、紧急情况下可电话报备。

五、外出报备原则上应提前 2 天，因紧急事项临时外出的应在第一时间报备。

六、报备人员应保持通讯工具 24 小时畅通，原则上不得以任何原因拒绝或延迟接听电话。

七、未按规定报备对工作造成严重不良后果者，按《乐山师范学院处级干部问责实施办法》（乐师院委〔2014〕19 号）有关规定进行问责。

八、本规定自印发之日起执行。

中共乐山师范学院委员会办公室

2016 年 3 月 31 日印发
