

韶关市工业和信息化局

关于印发《韶关市工业和信息化局领导干部 外出请示报备工作制度》的通知

各科室（局）、市无线电监测站：

经局党组会议研究，现将修订后的《韶关市工业和信息化局领导干部外出请示报备工作制度》印发给你们，请按照执行。

韶关市工业和信息化局

2023年8月21日

韶关市工业和信息化局领导干部 外出请示报备工作制度

为进一步加强领导干部外出管理，及时掌握人员动向，合理安排工作，结合我局实际，特制定本制度。

一、请示报备对象

局领导班子成员、局机关科室（局）主要负责同志、市无线电监测站站长。

二、请示报备情形

离开韶关市外出的，包括出差出访、离岗休假、学习考察及其他紧急事项离韶外出，均实行外出请示报备工作制度。

三、请示报备事项

包括外出人员、事由、时间、地点，并确定1名负责同志主持工作（分管工作按AB角衔接或报局长安排）。外出期间行程如有变化，应及时补充报告。

四、请示报备形式

（一）局主要领导（局党组书记、局长）离开本市外出，须书面（见附件1）向分管副市长请假，并提前3天向市政府办公室报告。

（二）局领导班子成员（含四级及以上调研员）离开本市外出，须书面向局主要领导（局党组书记、局长）请示报备，并提前1天报局办公室备案。

1. 离岗休假须按照《韶关市工业和信息化局休假暂行办法》(韶工信[2019]52号)执行,填报请假申请。

2. 公务出差出访、学习考察离韶外出,填报市工信局公务出差审批表。

3. 节假日、周末或其他紧急事项离韶外出,填报附件2请示报备,或电话、短信、微信等形式报告。

(三)局机关科室(局)主要负责同志、市无线电监测站站长离开本市外出,当天往返的,向局分管领导报批;超过1天的,须书面向局分管领导请示报备后,报局主要领导(局党组书记、局长)审批,具体参照报备形式(二)情形执行,并提前1天报局办公室备案。

(四)其他人员离开本市外出,1天以内的由科室主要负责同志批准;超过1天的,须书面报局分管领导审批,具体参照报备形式(二)情形执行,并提前1天报局办公室备案。

五、有关要求

(一)局主要领导外出请示报备工作由办公室办理,执行市政府有关通知要求,经分管副市长批准后,按程序报市委办公室、市政府办公室。

(二)局领导班子成员、局机关科室(局)主要负责同志、市无线电监测站站长离岗休假审批由人事科办理。公务出差出访、学习考察离韶外出,填写公务出差审批表,按审批权限报批,报批材料作差旅费报销凭证。节假日、周末或其他紧急事项离韶外出,填写《韶关市工业和信息化局领导干部外出请示报备表》,按审批权

限报批，并送办公室备案。

（三）局机关领导干部要严格按照本制度认真执行外出报备制度，切实做好外出事前报备。局办公室要对本制度执行情况进行定期督查，特别是要加强汛期、疫情等特殊时期的外出事前报备监督，如有因不严格执行本外出请示报备工作制度导致发生相关责任事件，将上报纪检监察部门严肃追究相关人员责任。

- 附件：
- 1.市政府系统领导干部外出请示报备表
 - 2.市工信局公务出差审批表
 - 3.市工业和信息化局领导干部外出请示报备表
 - 4.市工业和信息化局工作人员请（休）假审批表

附件 1

韶关市政府系统领导干部外出请示报备表

(市直单位正职)

呈报单位:

年 月 日

请假人	姓名	
	单位职务	
外出时间		
外出地点		
外出事由		
临时主持 工作情况		
副市长 批准意见		
市长核准 意见		

呈报单位联系人:

联系电话:

市政府办公室经办人:

联系电话:

附件 2

市工信局公务出差审批表

申请科室（经办人）：

填表日期： 年 月 日

出差 人员 共 人	姓名	职务(级别)	出差地点		
			出差时间	年 月 日至 年 月 日 共 天	
			出差事由		
			是否住宿	<input type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
			乘坐 交通 工具	<input type="radio"/> 局公务派车 <input type="radio"/> 火车 <input type="radio"/> 飞机 <input type="radio"/> 轮船 <input type="radio"/> 租赁车辆 <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 非公共交通工具（选此项需要填写下一栏申请明细）	
非公	申请人		车辆信息		

共交通工具审批	乘坐人数	人	局办公室审核	
局领导审批				
<p>备注：1. 严格执行《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（韶财行【2014】11号）、《关于印发市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（韶财行【2016】18号）、《市直党政机关和事业单位培训费管理办法》（韶财行【2018】1号）、关于印发《市直机关省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法(试行)》的通知（韶财行（2018）10号）；2、此表请于出差前填写报批，作为差旅费报销附件；3. 厅级及相当职务人员出差，随行一人可以乘坐同等级交通工具；4. 科级及以下人员原则不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机需经本单位领导批准；5. 出差人员原则上应乘坐全列软席列车软座，但在晚上8时至次日晨7时期间乘坐时间6小时以上的，或连续乘坐超过12小时的，经本单位领导批准，可以乘坐软卧；6、原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训，确有需要，需经本单位领导批准。</p>				

附件 3

韶关市工业和信息化局领导干部外出请示报备表

年 月 日

请假人	姓名	
	单位职务	
外出时间		
外出地点		
外出事由		
副局长 意见		
局长意见		
局党组书记 意见		

