

四川省社会科学院党政办公室文件

川社科办（2023）19号



关于进一步规范中层领导干部因公外出 审批报备规定的通知

院属各部门（单位）：

按照相关工作要求，现将我院进一步规范中层领导干部因公外出审批报备规定的有关事项通知如下：

一、审批报备对象

院属各部门（单位）在职中层领导干部。

二、审批报备流程

中层领导干部因公离蓉外出，必须按照规定程序进行审批报备。中层正职领导干部（含部门主要负责人）须报分管院领导同意，并由院长、书记审批。中层副职领导干部离蓉，3日以内（含3日）须报部门主要负责人同意，并由分管院领导审批；3日以上还须报书记或院长审批。申报人应当在因公外出前至少一个工作日将完成审批手续的表格交党政办公室留存。

三、工作要求

机关党委（机关纪委）、人事处、党政办公室要加强对中层领导干部因公外出审批报备的监督检查。对于不按规定程序审批报备、隐瞒外出事由、影响工作等违规行为，将严肃处理。

特此通知



中层领导干部因公外出审批表

姓 名		职 务	
外出地点		外出时间	
外 出 事 由			
所在部门 主要负责人 意 见	年 月 日		
分管院 领导意见	年 月 日		
院长意见	年 月 日		
书记意见	年 月 日		
在家工作 主持人		职务	联系电话

填报说明：

1. 中层正职领导干部（含部门主要负责人）因公离蓉，须报分管院领导同意，并由院长、书记审批。
2. 中层副职领导干部因公离蓉，3日以内（含3日）须报部门主要负责人同意，并由分管院领导审批；3日以上还须报院长、书记审批。
3. 本表须交党政办公室留存。

送：院领导。

四川省社会科学院党政办公室

2023年11月3日印发
