

湖北第二师范学院文件

鄂二师院行发〔2023〕94号

湖北第二师范学院 关于印发《教职工外出报备制度》的通知

校内各单位：

《湖北第二师范学院教职工外出报备制度》已经学校 2023 年第 32 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖北第二师范学院教职工外出报备制度

第一条 为加强教职工考勤管理，严格组织纪律，根据中共湖北省委办公厅、省政府办公厅关于领导干部外出报备工作的通知要求，结合学校《教职工考勤管理暂行办法》和工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称教职工是指在职在岗的全体教职工。外出是指教职工在工作日或假期因公因私需离开武汉市行政管辖区域，报备是指外出教职工通过 OA 系统向所属部门、人事管理部门或有管理权限的部门申报审批外出事项，备案外出行程。

第三条 教职工工作日期间外出的，须先履行请假手续；出差的须先履行差旅审批手续。

第四条 教职工外出报备实行归口管理、分级负责，掌握去向、严格纪律，及时报告、实时备案的原则。

第五条 党政办公室全面负责领导干部外出报备工作；教师工作部、人事处负责除领导干部外的在职教职工外出审批和备案工作。

第六条 各二级单位严格履行外出审批工作主体责任，单位负责人认真履行外出审批工作第一责任人责任，对离汉事由进行核实，并加大对教职工在岗情况的监督检查力度，杜绝擅自离岗现象发生。

第七条 主要校领导外出，提前 3 天通过 OA 系统填报《主要校领导外出审批表》，由党政办公室报省委教育工委、省教育

厅批准后按程序向省委办公厅书面报告。外出前须事先指定临时牵头负责人，外出期间如行程发生变化，需及时报告，并由临时牵头负责人补报相关手续。

第八条 副职校领导外出至少提前1天通过OA系统填报《校领导外出审批表》，由主要校领导审批；外出审批备案完成后方能离汉。

第九条 中层干部外出至少提前1天通过OA系统填报《中层干部外出审批表》，中层正职由分管校领导、主要校领导审批；中层副职由中层正职及分管校领导审批，外出审批完成后方能离汉。各二级单位主要负责人外出，应妥善安排好离岗期间的相关工作，确定1名负责同志主持工作。各教学学院党政主要负责人一般不同时外出，确因工作需要同时外出的，按规定应确定1名负责同志主持外出期间的工作。

第十条 其他教职工外出至少提前1天通过OA系统填报《教职工外出审批表》，由所在部门主要负责人及教师工作部、人事处审批，外出审批完成后方能离汉。

第十一条 教职工通过OA系统严格履行学校外出审批手续，审批过程中应通过线上线下等方式及时跟踪办理情况，手续完结前不得离汉。返汉后及时在OA系统原流程中填写返汉信息（返汉时间、返程方式）。

第十二条 教职工严格按照已报备行程出行，外出期间应保持通讯畅通，确因特殊原因变更行程的，须第一时间向所在单位报备。

第十三条 教职工外出期间应遵守国家法律法规和校纪校规，注意人身财产安全。

第十四条 对未履行或未履行完毕报告审批手续擅自外出的教职工，瞒报、谎报、迟报和漏报相关信息的单位或个人，由纪委、监察专员办公室追究相应责任，造成严重后果的将依法追究法律责任。

第十五条 本制度由党政办公室负责解释。

第十六条 本制度自公布之日起施行。原《中层领导干部外出报备制度》《关于进一步加强教职工外出审批管理工作的通知》同时废止。