

安康市人民政府办公室文件

安政办发〔2013〕143号

安康市人民政府办公室关于 规范领导干部外出报备工作有关事项的通知

各县、区人民政府，市政府各工作部门、各直属机构：

为了进一步做好领导干部的外出报备工作，确保全市政府系统各项工作有序衔接、平稳运转，根据陕西省人民政府办公厅《关于规范领导干部外出报备工作有关事项的通知》（陕政办发明电〔2013〕66号）精神，经市政府同意，现就规范全市领导干部外出报备工作有关事项通知如下：

一、报备对象：各县、区人民政府，市政府各工作部门、各

直属机构，中、省驻安各单位主要负责同志出访、出差、休假离开工作岗位 1 天以上（包括 1 天）的。

二、报备内容：主要负责同志出发和返回时间（具体到上午、下午、晚上）、外出事由、地点、联系方式及主持工作的负责人姓名。原则上主要负责同志与负责常务工作的副职不能同时外出、休假离开工作岗位。

三、报备时间：一般应至少提前 3 天向市政府报备。原则上一律为事前报备，严禁事后或事中报备。如有紧急事项临时决定外出的，要立即进行报备。报备外出期间如行程发生变化的，要再次进行报备，说明行程变化情况及原因。

四、报备渠道：通过市应急值守系统向市应急管理办公室报备，没有安装应急值守系统的以传真形式上报。

五、报备格式：按照附件的要求办理。各县（区）、各部门要严格按照报备格式要求办理，对不符合格式要求的将不予受理，请各有关单位和部门提前做好相关版式制作等准备工作。

六、领导干部外出报备，是一项重要工作要求和制度安排。各县（区）、各部门和有关单位要参照本通知要求，就落实本县（区）、本系统主要领导外出报备制度，尽快制订细化工作措施并抓好落实。

七、2013 年 12 月 1 日起，各县（区）、各部门和单位要严格按照本通知要求，切实抓好主要领导外出报备有关工作。对没有报备外出，或者与报备不一致的，将视情况给予通报批评，严

重影响工作或造成不良后果的，依照有关规定追究责任。

市应急管理办公室联系电话：0915—3213721

传真：0915—3230829

附件：1. 参考样式一

2. 参考样式二

安康市人民政府办公室

2013 年 11 月 30 日

抄送：市委各工作部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市纪委办公室，安康军分区。

市中级人民法院、检察院，各人民团体，各新闻单位。

中、省驻安各单位。

安康市人民政府办公室

2013 年 11 月 30 日印发

参考样式一

×××局主要负责人 请假报告

第 1 期

×××局办公室（政办科）

2013 年 12 月 1 日

2013 年 12 月 4 日上午（或下午、或晚上）至 8 日上午（或下午、或晚上），×××（填写职务和姓名）赴×××（填写地点）出席（参加）×××（填写具体事由，如×××调研、出席×××会议或参加×××活动等）。在此期间，由×××（填写职务和姓名）主持工作。

编辑：×××

签发：×××

参考样式二

××县政府主要负责人 请假报告

第 1 期

××× 县人民政府办公室

2013 年 12 月 1 日

2013 年 12 月 4 日上午（或下午、或晚上）至 8 日上午（或下午、或晚上），×××（填写职务和姓名）赴×××（填写地点）出席（参加）×××（填写具体事由，如×××调研、出席×××会议或参加×××活动等）。在此期间，由×××（填写职务和姓名）主持工作。

编辑：×××

签发：×××