

# 党员干部报告制度范围有哪些(优质5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 党员干部报告制度范围有哪些篇一

为进一步规范重庆大学教育发展基金会重大事项报告制度，确保基金会的业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部能及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，推进工作法规规范化建设，特制定本制度。

第一条本基金会以下重大事项应当报告业务主管单位教育部和登记管理机关民政部：

- （一）接受境内外大笔捐款（大笔捐款是指捐款数额占年度捐赠总收入的5%以上）；
- （二）开展学术交流、组团出国考察等活动；
- （三）与有关部门举办大型公益慈善活动；
- （四）基金会主要领导、理事会、监事会人员变更；
- （五）基金会章程制定、修改；
- （六）基金会设立或撤销分支机构、代表机构，基金会注销登记。

第二条上述向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告的重大事项，由基金会秘书处填写《重庆大学教育发展基金会重大事项专报》，由秘书长向理事长报告，经

理事长审批通过后再向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告。

第三条基金会每年年度检查时，通过《重庆大学教育发展基金会年度工作报告》、《重庆大学教育发展基金会年度审计报告》、《重庆大学教育发展基金会年度专项信息审核报告》向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告情况。

第四条本基金会以下重大事项应当报告基金会理事会：

（一）涉及基金会各种规章制度的制定、修改；

（三）理事长、副理事长、秘书长认为必须经过集体研究决定的重要问题。

第五条上述向基金会理事会报告的重大事项，由基金会秘书处汇总后向理事会报告。

第六条本基金会主办的重大活动如出现重大问题，或遇重大突发事件，必须在第一时间内逐级报告，理事会及时向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告情况。

第七条对于重大事项报告中出现的各类违规、违纪行为，实行责任追究，并视情节轻重，给予处理。

第八条本制度由重庆大学教育发展基金会负责解释、修订。

第九条本制度自基金会第一届理事会第二次会议通过之日起执行。

## **党员干部报告制度范围有哪些篇二**

一、为加强对领导干部的管理和监督，促进我司党风廉政建

设和领导干部思想作风建设，提高领导干部廉洁自律的自觉性，特制定本制度。

二、本制度适用于公司的副科级以上领导干部。

三、报告人应报告下列重大事项：

(一)本人、配偶、共同生活的子女营建、买卖、出租私房和参加集资建房的'状况；

(二)本人参与操办的本人及近亲属婚丧喜庆事宜的办理状况(不含仅在近亲属范围内办理的上述事宜)；

(三)本人、子女与外国人通婚以及配偶、子女出国(境)定居的状况；

(四)本人因私出国(境)和在国(境)外活动的状况；

(六)配偶、子女经营个体、私营工商业，或承包、租赁国有、群众工商企业的状况，受聘于三资企业担任企业主管人员或受聘于外国企业驻华、港澳台企业驻境内代办机构担任主管人员的状况。本人认为应当向组织报告的其他重大事项，也能够报告。

四、报告的重大事项，应由报告人在事后一个月以内以书面形式报告。因特殊原因不能按期报告的，应及时补报，并说明原因。按照有关规定需要事前请示批准的，应按规定办理。本人认为需要事前请示的事项，也能够事前请示。

五、公司党委组织部门负责受理领导干部个人重大事项的报告。

六、对于需要答复的请示，受理报告的部门应认真研究，及时答复报告人。报告人应根据答复意见办理。

七、对报告的资料，一般应保密。组织认为应公开或本人要求予以公开的，可采取适当方式在必须范围内公开。

八、领导干部不按本规定报告或不如实报告个人重大事项的，由公司党委、行政视情节轻重，给予批评教育、限期改正、责令作出检查，在必须范围内通报批评等处理。

九、公司党委、行政及纪委要加强对本规定执行状况的监督检查。组织部门要把领导干部执行本规定的状况作为考核干部的一项资料。负责受理领导干部报告的组织部门每年须将执行本规定的状况向公司党委、纪委报告一次。

十、本规定自发布之日起执行。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 党员干部报告制度范围有哪些篇三

为深入贯彻党的精神，扎实推进党的群众路线教育实践活动，进一步规范学校党政领导干部的日常管理，切实加强作风建设，确保学校各项工作规范有序运转，特制订延安大学领导干部外出请假报告制度。

## 一、适用范围

本制度所指领导干部是指学校校级党政领导；学校党政部门、附属单位、各群众团体负责人；各学院及教学单位党政负责人。

## 二、报告和请假内容

报告是指领导干部按照学校安排，因公离开学校外出开会、学习、考察或因公出国（境）时，需向上级和学校党政主要领导进行报告；请假是指领导干部在法定节假日和寒暑假因公因私外出或工作日期间因私外出、因私出国（境）或缺席会议时需向上级请假。

## 三、报告和请假程序

2. 党委副职、纪委书记向书记请假，并同时报告校长；行政副职向校长请假（党委成员同时向书记请假），并同时报告书记。

3. 学校党委职能部门正职（含主持工作副职，下同）经分管校领导同意后向学校党委书记请假，并同时报告校长，基层党组织正职经联系本单位的校领导同意后向学校党委书记请假，并同时报告校长；学校行政职能部门正职经分管校领导同意后向校长请假，并同时报告书记，教学教辅单位行政正职经联系本单位的校领导同意后向校长请假，并同时报告书记；职能部门中层副职经部门领导同意后向分管校领导请假，教学教辅单位中层副职经本单位领导同意后向学校分管领导请假。

## 四、工作要求

（一）领导干部外出要严格遵守请假报告制度。外出或请假原则上要错开学校统一安排的重要活动，并妥善做好本单位

本部门及自身工作安排；承担教学任务的人员，要按照我校教学管理有关规定做好调课安排。

（二）严格控制领导干部集体外出。学校党政正职原则上不同时外出，学校党政副职多人同时外出要经学校党委批准。学院党政主要领导原则上不能同时外出。

（三）学校党政领导外出向上级和教育工委、省教育厅的请示，由两办负责办理。学校中层干部外出，由本人办理书面请假手续，因特殊情况不能亲自办理的，需先电话请示、请假，再补办书面请假手续。按程序办理的书面请假审批表（附外出通知、证明或个人申请）经学校党委、行政批准后，报两办备案（学校领导的请假审批表由两办存档）。领导干部请假、报告审批过程中，党政主要领导知晓请示人外出情况并同意后，可授权两办代为办理审批手续；党政副职知晓请示人外出情况并同意后，可授权所分管的部门负责人代为办理审批手续。组织部要将干部履行请假、报告制度的情况将作为干部考核的重要依据。

（四）领导干部外出期间要保持通讯畅通。因特殊情况需逾期返回、改变行程或超假期的，必须请示并经同意；外出返回后要主动向有关领导报告；外出学习考察，返回后要及时提交书面报告。外出期间要严格遵守国家法律法规和党纪政纪。

1、为了加强组织纪律性，严格劳动纪律，保证煤矿的正常安全生产，矿领导外出一律执行请假制度。

2、矿长外出（考察学习、培训、开会或办理其他公务需离开本市辖区的，含因公出国），必须事先向同生公司相关领导请示报告，同意后方可外出。

3、副矿长、副总外出（考察学习、培训、开会或办理其他公务需离开本市辖区的，含因公出国）或因私外出必须事先向

矿长请示报告，同意后方可外出。

4、科室领导干部外出（考察学习、培训、开会或办理其他公务需离开本市辖区的，含因公出国）必须事先向分管矿长请示报告，同意后方可外出。因私外出（指非公派的学习、进修、探亲、看病、疗养休假等）3天内向分管领导请示报告，3天外必须向矿长请示报告，同意后方可外出。

5、矿长在法定假日离开本省的，要向同生公司相关领导请示报告，同意后方可外出。

6、法定假日副矿长离开本市的要向矿长请示报告，同意后方可外出。

7、法定假日科室领导干部离开本市要向分管领导请示报告，同意后方可外出。

## 始兴县领导干部外出、休假请假报告制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强我县领导干部的日常管理，进一步增强纪律观念，规范外出、休假请假行为和程序，制定本制度。

第二条 县级领导干部和科级领导干部外出、休假请假适用本制度。

### 第二章 请假报告范围

第三条 出国、出境、上级调训、外出考察、招商等，需办理请假手续。

第四条 、县政府召开会议、开展活动等需要本人参加，因其它原因不能参加的，需办理请假手续。

第五条 领导干部因私外出（离开始兴境内、节假日除外）的，需办理请假手续。

第六条 因病住院或其他原因不能坚持上班的，需办理请假手续。

### {c}第三章 {c} 出国、出境、上级调训、外出考察

#### 招商等请假程序

第七条 县级领导干部因公外出请假报批程序：

（一）书记外出按程序报上级党委审批；、县政协主席、县人大常委会副主任、副书记和外出请假需书面向书记请假（请假还需按有关程序报上级政府或有关领导批准）。

（二）县人大副主任、县政府副、县政协副主席外出请假3天以内的，由本班子主要负责领导审批；请假3天以上的，经本班子主要负责领导同意后报书记审批。

（三）法院、检-察-院“两长”等县级干部外出请假3天以内的，由分管（联系）的审批；请假3天以上的由分管（联系）的同意后报书记审批。

第八条 科级领导干部因公外出请假报批程序：

（一）县人大办及各工委、县政协办及各委室的正职领导干部请假分别由县人大、县政协主要负责领导审批。

（二）法院、检-察-院副职领导干部请假由本单位主要领导审批。

（四）乡镇党委书记外出请假须经挂钩联系县领导同意后报书记审批；乡镇长外出请假须经挂钩联系县领导同意后报审



批；乡镇其他科级领导干部外出请假的，由乡镇主要领导审批。

（五）县政府工作部门和企事业单位的正职领导请假须经分管县领导同意后报审批；单位其他科级领导干部外出请假的由本单位主要领导审批。

第九条 有主管部门的科级干部请假除按相关程序报批外，应商上级主管部门领导同意。

第十条 集体外出请假程序。县人大、县政协组织的县人大成员及县乡人大代表、政协委员集体外出学习视察，由县人大、县政协签署意见后，报书记审批。县直各单位组织的集体外出学习考察，由分管县级领导签署意见，报书记审批后，到组织部办理好相关手续后方可外出。返回后须写出专题考察报告送组织部备案。

第十一条 组织到县外学习考察期间，外出人员要严格遵守国家有关法律法规，注意安全，出现重大问题，造成不良影响或重大事故的，按有关规定追究单位主要负责人的责任。

第十二条 上级调训和外出考察的，以相关通知为依据办理有关手续。

第十三条 严禁假借学习考察的名义，弄虚作假变相公费外出旅游，一经发现，严肃处理。

#### 第四章 重大会议、重大活动等请假程序

第十四条 以、县政府名义单独召开或联合召开的重大会议或重大活动，本人不能参加的，按照以下程序请假：

（一）以（或办）名义单独召开的. 重大会议或重大活动。县级领导干部不能参加的，须向书记请假；科级领导干部不能

参加的，须由办主任同意后报书记批准；其他领导干部不能参加的，须报办主任批准。

（二）以县府（或县府办）名义单独召开的重大会议或重大活动。县级领导干部不能参加的，须向请假；科级领导干部不能参加的，须由分管副同意后报批准；其他领导干部不能参加的，须报县府办主任批准。

（三）以、县政府（或办、县府办）名义召开的重大会议或重大活动。县级领导干部不能参加的，须向书记请假；科级领导干部不能参加的，须由办主任同意后报书记批准；其他领导干部不能参加的，须报办主任批准。

## 第五章 因私外出请假、带薪休假程序

第十五条 个人因私外出、带薪休假请假程序与因公外出请假程序保持一致。

## 第六章 组织纪律

第十六条 各单位要严格把关，对不符合规定、不按程序办理手续的，要坚持原则，不予批准。

第十七条 纪检、监察部门加大监督检查力度，对变相用公款外出旅游的，一经查实，从严按有关规定处理。

第十八条 严格遵守外出请假纪律。未经批准擅自外出的，外出时改变外出路线或超假不归的，按旷工处理；情节严重的，给予党纪、政纪处分。

## 第七章 附 则

第十九条 办理请假手续一般应提前，按照表格内容如实填写，并附相关通知或材料，按请假审批权限逐级呈报审批。

第二十条 《审批表》获准签批后分别送办、县府办、县纪委、组织部及本单位存档备案，确保信息对称。各单位要安排专人认真做好《请假审批表》的归档整理工作。

第二十一条 因紧急事务需外出，可按外出请假审批权限逐级口头或电话请示，经同意后方可外出，其所在单位要及时补办请假审批手续报办、县府办备案。因病住院的，可委托他人持病历证明办理请假手续。

第二十二条 领导干部外出期间，必须保证24小时通讯畅通，以便工作联系。

第二十三条 本制度由办负责解释。

第二十四条 本制度从印发之日起执行，此前执行的有关领导干部请假报告与本制度规定不符的，以本制度为准。

## 党员干部报告制度范围有哪些篇四

一、每周一至周五为村干部正常工作日。每天的作息时间参照镇政府。

二、村干部必须严格遵守作息时间，不得迟到早退。村办公室每天（含星期六、天）必须安排班子成员值班。

三、各村完善好村干部考勤制度，落实专人负责考勤记录。同时制作好村干部去向示意牌，离开办公室的村干部应在去向示意牌上写明当天的去向和所办事项。

四、村一般干部工作日因开会或因私请假离开本村2天以内的须报村党组织书记同意，2天以上的报联村组长同意。

五、村主要领导因开会或因私请假离开本镇2天以内的须报镇

联村领导同意，2天以上的需书面报党政办，并经镇主要领导批准同意。

六、村干部假满到岗时应及时销假。

七、村干部请假，必须做好工作衔接，不得影响工作正常运转。

八、凡不按规定办理请假手续的将予以通报批评，并扣减年度考核得分。

九、镇纪委、镇党政办负责对本制度执行情况进行检查。

1、村干部每月上班不少于22天，遇事必须请假。

2、主汛期、防台风期和森林防火戒严期村干部不得请假；对上级布置的中心任务和村决定完成的任务执行落实期间不得请假。

5、非值班时间离开本村并在2小时内不能赶回本村的，必须事先向书记或主任请假，未经请假离开本村，并在接通知后2小时内不能回村的，视同旷工（按离开本村时间计算，包括星期六、日）。

6、村两委干部应最少保持一种通讯工具畅通，确保及时取得联络。因联络不上并影响工作的，视同旷工半天。

7、节假日、农忙假日必须有人值班，排出轮值表，并报乡党政办，值班人员记好值班情况。

为进一步加强大学生村干部的管理，严格执行岗位责任制，根据有关要求，结合我乡实际，特制定邓湾乡大学生村干部请销假制度。

一、适用对象：

大学生村干部。

## 二、严格请假、准假范围

- 1、请假一律实行书面请假，请假人需事先写出请假条，并按规定程序办理手续。
- 2、请假人员请假后，一律将请假条交党政办公室，并以此作考勤依据，否则，视为无故缺勤，大学生村官因公到本乡以外出差，必须履行请假手续，否则视为无故旷工，有关费用自理。
- 3、请假期满，应及时办理销假手续。确需续假，要按照有关规定办理续假手续。

## 三、有关要求

- 1、在请假手续未批准前，不得擅自离岗，如遇特除情况，事先来不及办理请假手续时，可先电话或口头请假，但事后须补办手续。
- 2、请假人员要严格遵守请假规定时间，不得擅自超假。请假期满后需续假而未办理续假手续的，按旷工处理。
- 3、请假人在请假期间要保持通讯联系，不得关闭通讯工具。
- 4、请假期间，需认真做好工作交接安排，保持请假期间各项工作正常、有序地开展。如因工作安排不妥出现严重失误，造成重大失误的，将按照有关规定追究当事人责任。

## 党员干部报告制度范围有哪些篇五

- 1、为了加强组织纪律性，严格劳动纪律，保证煤矿的正常安

全生产，矿领导外出一律执行请假制度。

2、矿长外出（考察学习、培训、开会或办理其他公务需离开本市辖区的，含因公出国），必须事先向同生公司相关领导请示报告，同意后方可外出。

3、副矿长、副总外出（考察学习、培训、开会或办理其他公务需离开本市辖区的，含因公出国）或因私外出必须事先向矿长请示报告，同意后方可外出。

4、科室领导干部外出（考察学习、培训、开会或办理其他公务需离开本市辖区的，含因公出国）必须事先向分管矿长请示报告，同意后方可外出。因私外出（指非公派的学习、进修、探亲、看病、疗养休假等）3天内向分管领导请示报告，3天外必须向矿长请示报告，同意后方可外出。

5、矿长在法定假日离开本省的，要向同生公司相关领导请示报告，同意后方可外出。

6、法定假日副矿长离开本市的要向矿长请示报告，同意后方可外出。

7、法定假日科室领导干部离开本市要向分管领导请示报告，同意后方可外出。

为深入贯彻党的精神，扎实推进党的群众路线教育实践活动，进一步规范学校党政领导干部的日常管理，切实加强作风建设，确保学校各项工作规范有序运转，特制订延安大学领导干部外出请假报告制度。

## 一、适用范围

本制度所指领导干部是指学校校级党政领导；学校党政部门、附属单位、各群众团体负责人；各学院及教学单位党政负责

人。

## 二、报告和请假内容

报告是指领导干部按照学校安排，因公离开学校外出开会、学习、考察或因公出国（境）时，需向上级和学校党政主要领导进行报告；请假是指领导干部在法定节假日和寒暑假因公因私外出或工作日期间因私外出、因私出国（境）或缺席会议时需向上级请假。

## 三、报告和请假程序

2. 党委副职、纪委书记向书记请假，并同时报告校长；行政副职向校长请假（党委成员同时向书记请假），并同时报告书记。

3. 学校党委职能部门正职（含主持工作副职，下同）经分管校领导同意后向学校党委书记请假，并同时报告校长，基层党组织正职经联系本单位的校领导同意后向学校党委书记请假，并同时报告校长；学校行政职能部门正职经分管校领导同意后向校长请假，并同时报告书记，教学教辅单位行政正职经联系本单位的校领导同意后向校长请假，并同时报告书记；职能部门中层副职经部门领导同意后向分管校领导请假，教学教辅单位中层副职经本单位领导同意后向学校分管领导请假。

## 四、工作要求

（一）领导干部外出要严格遵守请假报告制度。外出或请假原则上要错开学校统一安排的重要活动，并妥善做好本单位本部门及自身工作安排；承担教学任务的人员，要按照我校教学管理有关规定做好调课安排。

（二）严格控制领导干部集体外出。学校党政正职原则上不

同时外出，学校党政副职多人同时外出要经学校党委批准。学院党政主要领导原则上不能同时外出。

（三）学校党政领导外出向上级和教育工委、省教育厅的请示，由两办负责办理。学校中层干部外出，由本人办理书面请假手续，因特殊情况不能亲自办理的，需先电话请示、请假，再补办书面请假手续。按程序办理的书面请假审批表

（附外出通知、证明或个人申请）经学校党委、行政批准后，报两办备案（学校领导的请假审批表由两办存档）。领导干部请假、报告审批过程中，党政主要领导知晓请示人外出情况并同意后，可授权两办代为办理审批手续；党政副职知晓请示人外出情况并同意后，可授权所分管的部门负责人代为办理审批手续。组织部要将干部履行请假、报告制度的情况将作为干部考核的重要依据。

（四）领导干部外出期间要保持通讯畅通。因特殊情况需逾期返回、改变行程或超假期的，必须请示并经同意；外出返回后要主动向有关领导报告；外出学习考察，返回后要及时提交书面报告。外出期间要严格遵守国家法律法规和党纪政纪。

## 始兴县领导干部外出、休假请假报告制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强我县领导干部的日常管理，进一步增强纪律观念，规范外出、休假请假行为和程序，制定本制度。

第二条 县级领导干部和科级领导干部外出、休假请假适用本制度。

### 第二章 请假报告范围

第三条 出国、出境、上级调训、外出考察、招商等，需办



理请假手续。

第四条 、县政府召开会议、开展活动等需要本人参加，因其它原因不能参加的，需办理请假手续。

第五条 领导干部因私外出（离开始兴境内、节假日除外）的，需办理请假手续。

第六条 因病住院或其他原因不能坚持上班的，需办理请假手续。

{c}第三章 {c} 出国、出境、上级调训、外出考察

招商等请假程序

第七条 县级领导干部因公外出请假报批程序：

（一）书记外出按程序报上级党委审批；、县政协主席、县人大常委会副主任、副书记和外出请假需书面向书记请假（请假还需按有关程序报上级政府或有关领导批准）。

（二）县人大常委会副主任、县政府副、县政协副主席外出请假3天以内的，由本班子主要负责领导审批；请假3天以上的，经本班子主要负责领导同意后报书记审批。

（三）法院、检-察-院“两长”等县级干部外出请假3天以内的，由分管（联系）的审批；请假3天以上的由分管（联系）的同意后报书记审批。

第八条 科级领导干部因公外出请假报批程序：

（一）县人大办及各工委、县政协办及各委室的正职领导干部请假分别由县人大、县政协主要负责领导审批。

(二) 法院、检-察-院副职领导干部请假由本单位主要领导审批。

(四) 乡镇党委书记外出请假须经挂钩联系县领导同意后报书记审批；乡镇长外出请假须经挂钩联系县领导同意后报审批；乡镇其他科级领导干部外出请假的，由乡镇主要领导审批。

(五) 县政府工作部门和企事业单位的正职领导请假须经分管县领导同意后报审批；单位其他科级领导干部外出请假的由本单位主要领导审批。

第九条 有主管部门的科级干部请假除按相关程序报批外，应商上级主管部门领导同意。

第十条 集体外出请假程序。县人大、县政协组织的县人大成员及县乡人大代表、政协委员集体外出学习视察，由县人大、县政协签署意见后，报书记审批。县直各单位组织的集体外出学习考察，由分管县级领导签署意见，报书记审批后，到组织部办理好相关手续后方可外出。返回后须写出专题考察报告送组织部备案。

第十一条 组织到县外学习考察期间，外出人员要严格遵守国家有关法律法规，注意安全，出现重大问题，造成不良影响或重大事故的，按有关规定追究单位主要负责人的责任。

第十二条 上级调训和外出考察的，以相关通知为依据办理有关手续。

第十三条 严禁假借学习考察的名义，弄虚作假变相公费外出旅游，一经发现，严肃处理。

第四章 重大会议、重大活动等请假程序

第十四条 以、县政府名义单独召开或联合召开的重大会议或重大活动，本人不能参加的，按照以下程序请假：

（一）以（或办）名义单独召开的重大会议或重大活动。县级领导干部不能参加的，须向书记请假；科级领导干部不能参加的，须由办主任同意后报书记批准；其他领导干部不能参加的，须报办主任批准。

（二）以县府（或县府办）名义单独召开的重大会议或重大活动。县级领导干部不能参加的，须向书记请假；科级领导干部不能参加的，须由分管副同意后报批准；其他领导干部不能参加的，须报县府办主任批准。

（三）以、县政府（或办、县府办）名义召开的重大会议或重大活动。县级领导干部不能参加的，须向书记请假；科级领导干部不能参加的，须由办主任同意后报书记批准；其他领导干部不能参加的，须报办主任批准。

## 第五章 因私外出请假、带薪休假程序

第十五条 个人因私外出、带薪休假请假程序与因公外出请假程序保持一致。

## 第六章 组织纪律

第十六条 各单位要严格把关，对不符合规定、不按程序办理手续的，要坚持原则，不予批准。

第十七条 纪检、监察部门加大监督检查力度，对变相用公款外出旅游的，一经查实，从严按有关规定处理。

第十八条 严格遵守外出请假纪律。未经批准擅自外出的，外出时改变外出路线或超假不归的，按旷工处理；情节严重的，给予党纪、政纪处分。

## 第七章 附 则

第十九条 办理请假手续一般应提前，按照表格内容如实填写，并附相关通知或材料，按请假审批权限逐级呈报审批。

第二十条 《审批表》获准签批后分别送办、县府办、县纪委、组织部及本单位存档备案，确保信息对称。各单位要安排专人认真做好《请假审批表》的归档整理工作。

第二十一条 因紧急事务需外出，可按外出请假审批权限逐级口头或电话请示，经同意后方可外出，其所在单位要及时补办请假审批手续报办、县府办备案。因病住院的，可委托他人持病历证明办理请假手续。

第二十二条 领导干部外出期间，必须保证24小时通讯畅通，以便工作联系。

第二十三条 本制度由办负责解释。

第二十四条 本制度从印发之日起执行，此前执行的有关领导干部请假报告与本制度规定不符的，以本制度为准。