

# 最新党员干部外出报告制度 领导干部请假报告制度(大全5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 党员干部外出报告制度篇一

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、县人大常务副主任、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。

## 党员干部外出报告制度篇二

### 一、需要报告的事项：

- 1、上级有关部门来街道检查指导工作；
- 2、参加上级召开的有关重要会议状况；
- 3、有关部门部署或涉及全街道工作；
- 4、涉及到公共财产变更、转移、外借和帐号借用的；
- 5、部门单位理解有关部门赞助或长期借用外单位通讯工具、车辆及其他财物的；
- 6、部门单位使用的公共设施遭受较大损失或出现交通事故的；
- 7、非正常渠道索取有关案件资料或统计数字的；
- 8、新闻部门来人来函采访案件或全街道工作的；
- 9、涉及机关形象或全街道工作的突出事件；
- 10、发生泄露机密文件或综治保卫出现问题的；
- 11、其他应报告的重大事项。

### 二、报告方式：

重大事项发生后，实行逐级呈报制度。直接职责人应当立即将状况向负责人报告；负责人向分管领导报告；分管领导向主要领导报告。状况紧急的，可直接向主要领导报告（外出时应先报告主持工作的）。



在逐级报告的同时，直接职责人所在单位对涉及到的有关单位要及时告知。

### 三、奖励与处罚：

重大事项的直接职责人、部门负责人、分管领导、知情人及时报告并妥善采取措施，避免造成不良影响或事态扩大的，由党委研究决定，视状况给予表彰和奖励。

重大事项的直接职责人、部门负责人、分管领导、知情人有义务及时呈报主要领导，出现下列情形之一者，区别状况分别给予通报批评和党纪政纪处分。

- 1、隐瞒不报的；
- 2、扩大或缩小事态进行谎报的；
- 3、有意拖延报告期限的；
- 4、设置障碍、阻止知情人上报或对期限打击报复的。

以上问题由主要领导责令有关部门查处，由街道党工委、办事处决定处罚。

## 党员干部外出报告制度篇三

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。

## 党员干部外出报告制度篇四

为加强我校领导干部的管理和监督,促进党风廉政建设和学校领导干部思想作风建设,参照《中国共产党党内监督条例》和《关于领导干部报告个人重大事项的规定》等文件精神,结合我校实际情况,制订本制度。

### 一、报告对象

诗山中心小学中层干部,各小学校长、教导主任等行政领导干部。

### 二、报告内容

(一)干部本人、配偶、共同生活的子女营建、买卖、装修、转让私房(含经商铺面)或宅基地以及参加集资建房的情况。

(二)干部配偶、子女私人办学情况,组织或参加有偿家教、有偿托管、有偿补课等的情况,从事教学用书、教学用品、教辅资料、学习用具等的经营情况。

(三)干部配偶、子女承包经营或参与承包经营我县学校内

及学校周边的学生食堂、饮食店、商店等的情况。

（四）干部配偶、子女参与我县教育系统大宗物品采购、基建工程项目等的投标、建设情况。

（五）干部配偶、子女受聘为我县学校临时工的情况。

（六）干部本人婚姻状况变化的情况。

（七）干部生育二胎及收养子女的情况。

（八）干部本人参与操办的本人及家庭主要成员婚丧嫁娶、庆贺生日、乔迁新居等事宜的操办情况。

（九）干部本人因公因私外出较长时间情况（一周及以上）、出国（境）情况和在国（境）外活动的情况。包括本人接受国际和国（境）外非政府组织及个人邀请，参加在国内外举办的学术交流和和其他活动，以及被授予荣誉奖励等的情况。

（十）干部在公务活动中接受礼金和各种有价证券以及参与高消费娱乐活动的情况。

（十一）干部本人正常收入之外的大额收入（1万元及以上或价值1万元及以上的物品）情况。

（十二）干部本人、配偶、子女受到执法执纪机关查处或涉嫌犯罪情况。

（十三）干部本人、配偶、子女认为需要向组织报告的其他重大事项。

### 三、报告程序

（一）报告内容所列事项分为事前报告类和事后报告类。其中，第一、二、三、四、五、八、九项属于事前报告类，第

六、七、十、十一、十二项属于事后报告类，第十三项由报告人根据相关规定和该事项的实际情况来确定作事前报告或事后报告。

（二）事前报告类所列事项，应由报告人提前5天报告；事后报告类所列事项，应由报告人在事后10天内报告。报告人应如实填写《诗山中心小学领导干部个人重大事项报告表》

（并附必要的说明材料），由所在单位签署意见后，向诗山中心小学报告。因特殊原因不能及时报告的，应在事后一个月內及时补报，并书面说明原因。本人认为需要事前请示的，也可事前请示。

（三）对于需要答复的请示，诗山中心小学应认真研究，及时答复报告人。报告人应按组织答复意见办理。

（四）对报告的内容，一般应予以保密。组织认为应予以公开或本人要求予以公开的，可采取适当方式在一定范围内予以公开。

#### 四、纪律要求

本制度所列报告对象要增强组织纪律观念，以严肃认真的态度，做好个人重大事项的报告工作，严格按照报告的内容和程序进行报告。参照中央纪委关于《领导干部报告个人重大事项的规定》，凡个人该申报不申报的，无正当理由不按时报告或弄虚作假、报告失实的，视其情节分别给予批评教育、限期改正、责令作出检查和通报批评等处理。对违反有关规定，构成违纪的给予相应的党纪政纪处分。同时，把执行情况列为干部考核、评优和晋级的一项重要内容，并记入个人廉政档案。

#### 五、相关说明

（一）本制度由诗山中心小学负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

## 党员干部外出报告制度篇五

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](#)