

青岛理工大学管理工程学院教职工 外出报备和保持通讯联络畅通实施细则

根据学校《关于进一步加强和完善领导干部外出报备和保持通讯联络畅通的通知》的精神，结合实际，经学院党政联席会议研究制定，《青岛理工大学管理工程学院教职工外出报备和保持通讯联络畅通实施细则》如下：

一、切实提高思想认识

加强和完善学院教职工外出报备和保持通讯联络畅通，是坚持从严管党治党、从严管理的具体体现，是增强教职工政治纪律和政治规矩意识的内在要求，对于学院党政及时了解掌握情况、有效处置紧急事项和重大突发事件、保持工作正常运转具有重要作用。各教研室、实验中心、办公室、团总支要充分认识到做好教职工外出报备和保持通讯联络畅通的重要性，进一步增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，从严守党的政治纪律和政治规矩的高度，强化措施，狠抓落实，严肃认真地做好新形势下教职工外出报备和保持通讯联络畅通工作。

二、严格做好外出报备工作

（一）明确报备范围

全院教职工外出都进行报备，严格落实请销假制度。

（二）规范报备程序

党总支书记、副书记外出，向组织部报备；院长、副院长

外出，向人事处报备。

教研室主任、实验中心主任、办公室主任外出，向院长报备；团总支书记外出，向党总支书记报备。

教研室教师外出，向教研室主任报备；实验中心人员外出，向实验中心主任报备；办公室人员外出，向办公室主任报备。辅导员外出向团总支书记报备。

教研室主任、实验中心主任、办公室主任、团总支书记及时将有关外出报备情况交给学院办公室，由学院办公室主任汇总报院长。

根据审批流程和权限，严格落实请销假制度。

（三）严格报备要求

1.教职工离开本地出差、学习、离岗休假等，须提前3天报备。因紧急事项临时外出的，要及时报备。

2.党总支书记，院长外出，按职务排序确定1名负责同志主持工作，在此期间主持工作的负责同志姓名、职务及联系方式进行报备。

3.院领导休假要按照国家有关规定合理安排时间，统筹处理好休假与工作的关系，保证党总支，学院工作正常运转。党政主要负责同志原则上不同时安排休假。遇有发生突出事件、重要关键时期等情形，不得安排休假，正在休假的立即中止休假。

4.教职工外出，以书面形式报备，内容包括：外出人员姓

名、事由、时间、地点以及外出期间的联系方式，如行程有变化，及时以书面或口头形式补充报备。

三、保持通讯联络畅通

教职工要严格遵守纪律，工作时间要坚守岗位，业余时间要能联系到人，外出期间要保持通讯联络畅通，确保 24 小时能随时取得联系，不允许出现失联和通讯联络不畅的情况。

四、有关工作要求

1.落实工作责任。党总支要切实履行主体责任，加强组织领导，健全工作机制，强化工作措施，认真抓好落实。领导干部要以身作则，自觉做好外出报备工作，保持通信联络畅通，带头维护纪律的权威性、严肃性。

2.强化责任追究。教职工外出应报备未报备或未如实报备的，出现失联和通讯联络不畅的，教职工本人必须向学院做出书面说明；造成不良后果的，纪检部门、组织部门要按有关规定追究责任，严肃处理。

3.加强监督检查。要把教职工外出报备和保持通讯联络畅通作为贯彻落实中央八项规定精神和省委实施办法的重要督查内容。

未尽事宜，另行通知。

附件：管理工程学院教职工外出报备表

中共青岛理工大学管理工程学院党总支委员会

2016年8月1日

附件

管理工程学院教职工外出报备表

填报单位：

填报时间：

姓名		职务/职称	
出发日期		返回日期	
外出地点		联系电话	
签发人			
外出事由			

填报人：

联系电话：