

# 中共上海大学委员会

上大委〔2024〕40号



## 关于印发《上海大学领导干部外出请示报备管理规定》的通知

党委各部，各二级党委：

《上海大学领导干部外出请示报备管理规定》已经学校领导审签通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

中共上海大学委员会  
2024年3月18日



# 上海大学领导干部外出请示报备管理规定

为认真贯彻落实中央、上海市委和市教卫工作党委关于请示报告工作的有关文件精神，进一步提升上海大学领导干部外出提前报备工作制度化、规范化水平，结合学校工作实际，制订本管理规定。

**第一条** 校党委书记、校长离沪外出应通知党政办公室，由党政办公室按照相关规定分别向市教卫工作党委办公室、市教委办公室报备。外出前，校党委书记和校长应相互告知，委托主持工作，并交接有关必要工作。特殊敏感时期离沪根据上级有关规定执行。

**第二条** 校党委书记、校长原则上不安排同时外出，确因工作需要同时外出的，均应按照职务排序分别指定 1 名党委副书记和 1 名副校长代其临时主持具体工作。

**第三条** 校党委副书记、纪委书记、副校长、总会计师外出，应向校党委书记或校长报告并获准后方可出行，外出 7 天以上的，需委托 1 名校领导代为主持分管领域工作，并在党政办公室报备。

**第四条** 校级领导干部外出报备事由包括离沪出差、出国（境）考察、学习、休假等。

**第五条** 校级领导干部外出报备内容包括外出人员姓名、职务、外出事由、临时主持工作的负责同志姓名及职务等。外出期间如行程发生变化，应及时补充报告。

**第六条** 党政办公室应做好校级领导干部外出的报备工作，

建立好工作台账。

**第七条** 学校职能部门、各学院、直属单位等二级单位正处级干部离沪外出，应至少提前3个工作日在学校PIM系统“二级单位主要负责同志外出请假申请”报备登记。特殊情况需以口头、电话或微信等方式请假的，应在返校后补办请假手续。

**第八条** 学校职能部门、各学院、直属单位等二级单位正处级干部(含主持工作的副处级领导)离沪外出5个工作日及以内，由分管、联系校领导审批。超过5个工作日，按工作条线报学校党政主要领导审批。法定节假日、寒暑假期间离沪外出超过7天，应报告分管校领导。

**第九条** 学校大部制单位副职(正处级)干部离沪外出请假，按工作条线由部门正职领导审批，再报分管、联系校领导审批。

**第十条** 学校职能部门、各学院、直属单位等二级单位正处级干部离沪外出，应确定1名负责同志主持工作。同一单位党政主要负责人原则上不安排同时外出，确因工作需要同时外出的，应指定1名负责同志代为主持单位工作，或指定2名同志分别主持党务、行政工作。

**第十一条** PIM系统中请假提交事项应包括随行人员、事由、时间、目的地，以及代为主持工作同志的姓名、职务。外出期间如行程有变化，应及时补充报告。

**第十二条** 因公、因私出国(境)，须按本规定履行请假审批手续并向组织人事部报备，同时按有关规定办理其他报批手续。

**第十三条** 学校职能部门、各学院、直属单位等二级单位副处级干部外出报备事宜，由各二级单位负责管理。

**第十四条** 请假期间应严格遵守国家法律法规和党纪政纪，保持通讯畅通，发生重大事件应及时向学校有关部门报告。

**第十五条** 本规定自发布之日起施行。《校领导外出报告制度》（上大委〔2016〕23号）、《上海大学二级单位主要负责同志外出请假规定》（上大委〔2014〕28号）同时废止。

**第十六条** 本规定由党政办公室负责解释。

---

上海大学党政办公室

2024年3月19日印发

校对：秦凯丰

（PIM发布）