**领导干部外出请示报告单**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | | 单位及职务 |  |
| 外出地点 | |  | | | | 外出时间 | 月 日— 月 日共 天 |
| 外  出  事  由 | |  | | | | | |
| 主持工作  领 导 | | |  | | 职务 | |  |
| 领  导  批  示 |  | | | | | | |
| 办理情况 | 承办人 | | | 单位及职务 | | | 联系电话（手机） |
|  | | |  | | |  |
| 备注 |  | | | | | | |

注：1.如事先已征得市委书记或市长批准，请在外出事由中注明；

2.市委办公厅联系方式：8588850（A705）、8588853（传真）。

鄂尔多斯市委办公厅 市人民政府办公厅关于进一步

加强领导干部外出请示报告工作的通知

（厅发﹝2015﹞32号）摘要

一、请示报告工作制度

（一）市人大常委会主任外出离开鄂尔多斯市，本人须向市委书记请示，经批准后方可外出。

（二）市人大常委会领导班子其他成员**（常委会副主任、秘书长、办公厅主任、副秘书长）**外出离开鄂尔多斯市，本人须事先向市人大常委会主任请示同意后，本人须向市委书记请示，经批准后方可外出。

（三）市直各部门各单位主要负责同志除参加市委、市政府同意组织的会议或公务活动外，离开工作地，本人须向市委书记请示，经批准后方可外出。

（四）领导干部外出严格落实提前2天请示报告时限要求，须在外出前2天请示报告外出事项。

（五）领导干部在国家法定假期、双休日期间离开工作地范围，须按程序履行请示报告手续。

（六）领导干部外出前须准确规范填报《领导干部外出请示报告单》，并明确主持工作的负责同志，详细说明外出事由及行程安排。

（七）因紧急事务临时外出的，领导干部必须在第一时间履行外出请示报告手续，并说明具体原因。外出期间有极特殊情况，需调整外出时间和行程，也必须在第一时间补充报告。

（八）领导干部外出期间务必保持通讯联络畅通。

二、说明

（一）市委办公厅秘书处具体办理外出请示报告手续。市委办公厅联系方式：8588850（A705）、8588853（传真），（注：用传真发送后打电话确认查收情况）。

（二）市人大办公厅具体负责市人大领导班子成员外出请示报告手续，市人大办公厅具体负责办理的处室要及时将《领导干部外出请示报告单》报送市委办公厅秘书处处理。

（三）各单位具体办理《领导干部外出请示报告单》工作人员，请于报送第二日上午致电市委办公厅秘书处查询是否获批，联系电话：8588850。

（四）本通知从2015年6月8日起正式执行。