

福建省广播电视局文件

闽广〔2021〕90号

福建省广播电视局关于加强 干部外出报告工作的通知

局机关各处室、局属各事业单位：

根据有关规定，为进一步加强局机关和局属单位干部管理，规范我局干部外出请示报告工作，现将有关要求通知如下。

一、局机关和局属单位干部在工作期间及节假日（含双休日），因私离开福州市主城区的，必须事先向组织请示报告、经过组织批准方可外出，并于规定时间内返回所在工作地。报告包括事由、去向、往返天数等（《局干部外出离榕报告单》附后）。干部外出原则上应事先一事一报告，经常利用双休日探望异地居住的配

偶、父母、子女的，可每季度事先集中报告一次。

二、局长外出书面向省政府、省委宣传部请示报告，其他局领导外出须提前填写《局干部外出离榕报告单》，向局长请示报告。

三、局机关各处室和局属单位主要负责人外出，须提前填写《局干部外出离榕报告单》，经分管局领导同意后，报局长审批，获批后方可外出。

四、局机关各处室和局属单位其他处级干部外出，须提前填写《局干部外出离榕报告单》，经处室负责人同意后，报分管局领导审批，获批后方可外出。

五、局机关各处室和局属单位科级以下干部外出，须提前填写《局干部外出离榕报告单》，报本处室负责人审批，获批后方可外出。

六、干部因私出国（境）的，严格执行《福建省国家工作人员因私事出国（境）管理实施办法》（闽委办发〔2014〕33号）和《福建省广播电视局工作人员因私事出国（境）管理办法》规定，严格履行审批手续，严格遵守纪律，未经批准不得擅自因私出国（境），不得擅自变更已审批的目的地、行程和日期。

七、确因紧急事务临时（半天以上）离开工作所在地的，须在第一时间口头（电话或微信）向上一级领导请示，得到批准后履行请示报告手续（报告单中要注明已得到领导批准），遇有行程调整情况须及时补充报告。

八、局领导《外出离榕报告单》由局办公室负责办理、留存。处以下干部（含处级）请假手续由各处室（单位）自行办理，获批后将《局干部外出离榕报告单》复印件报局人事处备案。

九、严肃组织纪律，对外出不请示报告的人员，局人事处及其所在处室要及时提醒；对不请假擅自外出，造成不良影响的，要严肃追究纪律责任。

十、干部按有关规定享受的假期（主要有休假、婚假、产假、照顾假、事假、病假、探亲假、丧假等8种），办理手续按局印发的《局机关工作人员考勤与休假暂行管理办法》（闽广〔2020〕173号）执行，经审批后的《省广播电视局休假申报单》由局人事处集中登记备案。干部公务出差按《福建省省直机关差旅费管理办法》闽财行〔2014〕22号执行。

十一、本通知自发布之日起执行。

附件：省广电局干部外出离榕报告单

福建省广播电视局

2021年4月15日

（外出请示报告工作联系人：局人事处，联系电话：88116500）

此件主动公开

省广电局干部外出离榕报告单

报告人		处 室		现任职务 (职级)	
往返时间	年 月 日至 年 月 日				
外出事由				外出地点	
局 主 要 领导意见					
分 管 局 领 导 意 见					
人事处 意 见					
处 室 负责人 意 见					

报告时间： 年 月 日

抄送：省纪委监委驻局纪检监察组。

福建省广播电视局办公室

2021年4月15日印发

