**外出报备**

一、各部门、院系、直属单位主要负责同志离开本市外出(包括出差、出访、离岗休假或学习等)连续2个工作日及以上的,除应向分管(联系)校领导请假外,应提前3天向学校党委办公室或校长办公室报告。临时外出的,应及时报告。

二、院系、直属单位党政主要负责同志原则上不同时离开本市,确因工作需要同时外出的,应明确外出期间主持工作的1名负责同志,并在报告时予以注明。

三、外出报告的内容,包括外出人员姓名、职务、外出起止时间、外出地点、外出事由以及外出期间代理履行工作职责负责人姓名及职务。外出期间如有行程变化,应及时补充报告。

四、各部门、院系、直属单位主要负责同志外出一般应由本人或办公室人员填写《同济大学党政领导干部外出报告单》,通过0A系统提交。党群系统主要负责同志外出,报党委办公室；行政系统主要负责同志外出,报校长办公室。

五、校级党政领导离开本市,应报告学校主要领导并告知党委办公室或校长办公室。

六、各部门、院系、直属单位要加强本部门(单位)副职领导干部离开本市的规范管理。

摘自《同济大学党政领导干部外出报备暂行规定》（同委发〔2014〕14号）