

学校领导出席公务活动制度

东大党字〔2007〕33号

第一条 为保证学校领导集中精力研究处理学校建设和发展的重大问题,除上级有关部门和学校统一组织安排的活动外,学校领导一般不出席校机关、学院和直属部门召开的会议及礼仪性、事务性活动。

第二条 确需学校领导出席各部门的会议和事务性活动,应事先报请党委办公室、校长办公室予以协调安排。党委办公室、校长办公室根据学校领导分工及有关规定,从严掌握,协调安排学校领导出席;比较重大的活动,学校领导可视需要集体出席。

第三条 上级领导来学校考察指导工作,学校领导及各部门负责同志根据需要参加接待活动;兄弟院校、科研院所、企事业单位领导来学校参观考察工作,应按对口、对等、分管的原则接待。如果主管领导不能亲自接待,可委托他人。

第四条 学校领导自行参加的各项活动,应事先通知党委办公室或校长办公室。

第五条 学校领导出席公务活动如需讲话,由主办单位准备背景材料和讲稿,提前一周报党委办公室或校长办公室审核后,提交学校领导审定。

第六条 学校党委书记、校长出国考察、访问,报请教育部审批。副校级领导出国考察、访问,经学校党委书记、校长审批。

第七条 学校领导会见来访外国客人、港澳台人员及知名华侨,由主管部门提前通知党委办公室或校长办公室,由党委办公室或校长办公室按学校领导分工协调安排。

第八条 学校领导出国(境)、出市执行公务,原则上不需要其他学校领导接送站,仅由党委办公室或校长办公室负责接送,特殊情况需要有关领导接送站,由党委办公室或校长办公室负责统一安排。

第九条 学校领导因公务离开学校,应将行程及时通知党委办公室或校长办公室,并保持通讯联络畅通。

第十条 学校领导因公务离开学校一天以上,其主管的工作应委托其他校领导协助处理。