

# 中共仪征市委办公室

## 关于严格做好重要客情报送、领导干部外出和会议请假报备工作的通知

各镇党委、人民政府，各园区党（工）委、管委会（管理办），市委各部委办，市各委办局（公司），市各人民团体，驻仪各单位：

为进一步严肃工作纪律，深化领导干部作风建设，现就加强全市重要客情报送、领导干部外出和会议请假报备工作，通知如下。

### 一、重要客情报送

各单位、各部门接到上级领导（厅局级以上领导）、重要客商和有关专题工作组等来仪信息，应及时向“两办”报备，并至少提前1天报送《重要客情信息报送表》。

### 二、领导干部外出报备

各单位、各部门主要负责同志离扬半天以上，应提前征得分管市领导同意后，向市委、市政府主要领导履行请假程序，并至少提前1天向“两办”报送《领导干部外出报备单》（如外出开展招商活动，需注明具体招商计划，含参加人员、时间、项目等）。

外出期间，要保持联络畅通，如遇紧急事项或行程有变，要及时请示并补办手续。

外出返回，按向谁请示即向谁销假的原则及时向“两办”反馈，由“两办”汇总上报市委、市政府主要领导。

### 三、会议请假报备

市委、市政府主要领导召集的会议，各单位、各部门主要负责同志原则上不准请假。确不能参加的应提前向市委、市政府主要领导履行请假程序，并于会前向“两办”报送《领导干部会议请假报备单》。

- 附件：1、重要客情信息报送表  
2、领导干部外出报备单  
3、领导干部会议请假报备单

2025年3月31日

附件 1:

## 重要客情信息报送表

填报日期： 年 月 日

报送单位		联系人(联系方式)	
来宾概况	单位		
	带队人及人数	(包含姓名、职务、人数等,扬州接待安排不在本栏填写,在“接待建议”栏中列出)	
	来仪事由		
	来仪日期	预计活动天数	
日程安排	(包含到达时间、离开时间、行程安排、餐饮住宿安排等)		
接待建议	(包含扬州陪同领导,拟请参加接待的我市领导和部门等,并注明提请参加的环节)		
办理意见	(此栏,填报单位无需填写,由“两办”填写)		
领导批示	(此栏,填报单位无需填写)		
备注			

备注:本单报市委办综合科(联系电话:83441215)、市政府办综合科(联系电话:83441298)。

附件 2:

## 领导干部外出报备单

填报单位（盖章）：\_\_\_\_\_ 填报日期： 年 月 日

姓 名		职 务	
外出事由			
外出地点			
离开时间		返回时间	
临时代其 主持工作 同志姓名		职 务	
报分管市领导 批准时间			
向市委、 市政府主要 领导请假时间			
备 注			

备注：1、如外出招商，应在备注栏注明行程安排；

2、本单报市委办综合科（联系电话：83441215）、市政府办综合科（联系电话：83441298）。

附件 3:

## 领导干部会议请假报备单

填报单位（盖章）：\_\_\_\_\_ 填报日期： 年 月 日

姓 名		职 务	
会议名称			
请假事由			
代会同志	姓 名	职 务	联系方式
向市委、 市政府主要 领导请假时间			
备 注			

备注：本单报市委办综合科（联系电话：83441215）、市政府办综合科（联系电话：83441298）。