

# 衢州市人民医院文件

衢市医发〔2016〕44号

---

## 衢州市人民医院关于规范领导干部外出 报告、审批（备案）制度的通知

各部门、科室（班组）：

为进一步加强医院干部队伍的监督和管理，严肃政治纪律和组织纪律，根据市卫生计生委《关于进一步规范市卫生计生系统领导干部外出报告和会议请假审批制度的通知》文件精神，结合医院工作实际，现就进一步规范领导干部外出报告制度有关事项通知如下：

### 一、严格院领导外出学习考察参会及因私请假审批制度

参照市卫生计生委《关于进一步规范市卫生计生系统领导干部外出报告和会议请假审批制度的通知》（衢卫通〔2016〕18号）文件精神执行。

二、严格中层领导干部外出学习考察参会及因私请假审批制度

## （一）管理部门正职（含副职主持工作）、临床科主任正职（含副职主持工作）

### 1. 出省、出国（境）学习考察和参会

因公出省、出国（境）学习考察和参会（含随同市级、省级部门组织的外出学习考察培训参会活动，自行组织赴省外、国（境）外学习考察的活动），须提前一周填写《医院领导干部出省学习考察参会审批（备案）表》（附件1）和《医院出差审批表》，报相关管理部门（管理部门报院办、科主任报医务处，涉及门诊等相关工作的须同时报门诊部等相关部门），经分管领导和院长批准后方可成行。出省参加会议活动的，需同时附送主办单位的正式会议活动通知。特殊情况需临时出省的，可先口头报审，经分管领导和院长同意后方可外出，并补办书面审批手续。未经批准，一律不得擅自外出。

### 2. 省内市外学习考察和参会

因公赴省内市外学习考察和参会（含随同市级、省级部门组织的外出学习考察培训参会活动，自行组织的外出学习考察活动），原则上须提前一周填写《医院出差审批表》，同时至相关管理部门登记、备案（管理部门至院办、科主任至医务处，涉及门诊等相关工作的须同时报门诊部等相关部门），经分管领导和院长批准后方可成行，并附上级部门的正式会议活动通知。特殊情况需临时外出的，可先口头报审，经分管领导和院长同意后方可外出，并补办书面审批手续。未经批准，一律不得擅自外出。

### 3. 因私请假外出

因私请假离开衢州市范围，原则上须提前一周填写《医院领导干部因私外出审批（备案）表》（附件 2），报相关管理部门（管理部门报院办、科主任报医务处，涉及门诊等相关工作的须同时报门诊部等相关部门），经分管领导和院长批准后方可外出。

## （二）管理部门副职、临床科主任副职、护士长正（副）职

### 1. 出省、出国（境）学习考察和参会

因公出省、出国（境）学习考察和参会（含随同市级、省级部门组织的外出学习考察培训参会活动，自行组织赴省外、国（境）外学习考察的活动），须提前一周填写《医院领导干部出省学习考察参会审批（备案）表》（附件 1）和《医院出差审批表》，报相关管理部门（管理部门报院办、科主任报医务处、护士长报护理部，涉及门诊等相关工作的须同时报门诊部等相关部门），经分管领导批准后方可成行。出省参加会议活动的，需同时附送主办单位的正式会议活动通知。特殊情况需临时出省的，可先口头报审，经分管领导同意后方可外出，并补办书面审批手续。未经批准，一律不得擅自外出。

### 2. 省内市外学习考察和参会

因公赴省内市外学习考察和参会（含随同市级、省级部门组织的外出学习考察培训参会活动，自行组织的外出学习考察活动），原则上须提前一周填写《医院出差审批表》，同时至相关管理部门登记、备案（管理部门至院办、科主任至医务处、护士长至护理部，涉及门诊等相关工作的须同时报

门诊部等相关部门), 经分管领导批准后方可成行, 并附上上级部门的正式会议活动通知。特殊情况需临时外出的, 可先口头报审, 经分管领导同意后方可外出, 并补办书面审批手续。未经批准, 一律不得擅自外出。

### 3. 因私请假外出

因私请假离开衢州市范围, 原则上须提前一周填写《医院领导干部因私外出审批(备案)表》(附件2), 报相关管理部门(管理部门报院办、科主任报医务处、护士长报护理部, 涉及门诊等相关工作的须同时报门诊部等相关部门), 经分管领导批准后方可外出。

## 三、严格责任追究制度

医院领导干部外出学习考察、培训和参加会议活动, 必须严格审批和报告制度, 严格执行厉行节约规定, 严格控制费用支出, 保持通讯畅通。院纪委监察室将对领导干部外出审批报告制度执行情况进行督促检查, 对未经批准, 擅自外出的, 将给予通报批评, 并记入年度考核扣分事项。

- 附件: 1. 衢州市人民医院领导干部出省学习考察参会审批(备案)表
2. 衢州市人民医院领导干部因私外出审批(备案)表



附件 1

## 衢州市人民医院领导干部出省学习考察 参会审批（备案）表

年 月 日

科 室		姓名及职务	
人员组成			
学习考察 参会内容			
活 动 主办方			
目的地 及线路		外出及 返回时间	
费用预算及 开支途径		外出期间主 持工作人员	
管理部门意见		签 名	
分管领导 意见		签 名	
院长意见		签 名	

注：1.院领导、管理部门领导（含主持工作领导和副职）留存院办；临床科主任、护士长（含主持工作领导和副职）分别留存医务处、护理部。2.涉及门诊等相关工作的须同时报门诊部等相关部门备案。

## 衢州市人民医院 领导干部因私外出审批（备案）表

科室		姓名	
事由			
时间	自 年 月 日至 年 月 日 共 天		
外出期间主持工作人员			
科主任（负责人）意见		签名	
相关管理部门意见		签名	
分管领导意见		签名	
院长意见		签名	

注：1.院领导、管理部门领导（含主持工作领导和副职）留存院办；临床科主任、护士长（含主持工作领导和副职）分别留存医务处、护理部。2.涉及门诊等相关工作的须同时报门诊部等相关部门备案。

---

抄送：市卫生计生委。

---

衢州市人民医院办公室

---

2016年5月30日印发