

中共西南政法大学委员会电子公文

西政委发〔2018〕53号

关于印发《西南政法大学国内公务考察管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《西南政法大学国内公务考察管理办法（试行）》已经2018年第7次校长办公会议审议，第八届党委第12次常委会会议审定。现予印发，请认真遵照执行。

特此通知。



西南政法大学国内公务考察管理办法（试行）

第一条 为严格贯彻落实中央八项规定精神，规范管理国内公务考察活动，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位开展的国内公务考察活动。国内公务考察，是指根据学校管理工作需要，外出考察、调研、洽谈、磋商等公务活动。

第三条 国内公务考察应遵循务实有效、勤俭节约的原则，严禁无实质性内容、无明确考察目的的公务考察，严禁以公务考察名义变相旅游、探亲。

第四条 开展公务考察活动，要尽力错开学校统一安排的重要活动，并妥善做好工作安排。学院党政正职、机关正副职领导干部原则上不能同时外出考察。

第五条 建立公务考察审批制度。

在重庆市内开展公务考察活动，由二级单位负责审批和管理。

离渝开展公务考察活动，由组织单位填写《西南政法大学公务考察审批表》（以下简称《审批表》），经单位主要负责人审核后，报分管（联系）校领导审批，由党政办公室备案；考察组成员有单位正职（含主持工作的副职）及以上领导干部的，《审批表》经分管（联系）校领导签批后，由党政办公室统一报党委主要负责人审批。

第六条 公务考察的牵头组织单位在考察前要充分调研，合理安排。

考察组成员涉及其他单位的，考察前须征得单位负责人和分管（联系）校领导的同意。

第七条 严格控制考察天数、路线、频次、人数等。考察组一般每批次不超过 6 人，每次外出考察一般不超过 7 天，到访 1 个城市的考察时间一般不超过 3 天。

第八条 国内公务考察应当严格按照批准的计划实施，严禁擅自更改考察线路、随意延长停留时间、私自增加随行人员等。确因工作需要或其他特殊情况导致考察计划变更，须第一时间报经审批领导同意，回校后在考察报告中说明。

第九条 考察人员应严格遵守相关纪律要求，开展与工作有关、身份相符的考察活动。

考察组实行组长负责制，组长承担考察期间该考察组的公务、纪律、安全等管理工作。外出期间如遇重大问题或突发事件，应第一时间向审批领导报告。

第十条 公务考察活动结束后，组长应及时将考察组返回情况向审批领导报告。考察组应在 7 个工作日内向学校提交书面考察报告。

第十一条 考察组采取集中报销的方式，提供《审批表》及相关凭证作为报销依据。报销严格按照《西南政法大学差旅费管理办法》等有关规定执行，不得公款报销应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入报销范围。

第十二条 计划财务处负责对全校各单位公务考察经费开支和使用情况进行监督检查。审计处负责对各单位公务考察经费进行审计监督。

第十三条 严格责任追究。对公务考察中的违规违纪行为，严肃查处，按规定追究相关责任人的责任。

第十四条 本办法由党政办公室负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

国内公务考察审批表

组织单位			
考察组人员名单 (姓名、职务)	组长 (联系方式)		
	其他成员		
	总人数		
考察主要内容			
考察起止日期		考察天数	
考察日程安排			
经费预算及开支渠道			
组织单位意见	负责人签字： (盖章) 年 月 日		
分管（联系）校领导意见	校领导签字： 年 月 日		
党委主要负责人意见 (考察组成员中有单位正 职（含主持工作的副职） 以上领导干部的，须经党 委主要负责人审批)	党委主要负责人签字： 年 月 日		
是否按时提交报告 (考察结束后填写)	党政办负责人签字： 年 月 日		

经办人签字：

国内公务考察报告行文要求

国内公务考察报告主要内容应包括：

- 一、考察组情况
- 二、考察基本情况
- 三、考察取得成果、工作建议、下一步打算等。