

河钢集团钢研总院文件

钢研字〔2018〕30号

河钢集团钢研总院 关于加强员工外出备案管理的通知

各部门：

为了严肃工作纪律，强化内部管理，进一步增强各级干部和广大员工的责任心、事业心和推进工作的紧迫感，现对加强员工外出备案管理做如下规定：

一、凡离开石家庄市的员工，一律实行登记备案。

二、部门负责人外出，原则上要向院主要领导和分管领导分别口头请假，并填写《外出备案单》，报综合办公室备案；确因工作急需或其他特殊情况无法当面请假、履行备案手续的，可以通过微信、短信、电话等方式向主要领导及分管领导请假，并委托有关人员代为填写部门负责人外出备案单，报综合办公室备案。

三、部门其他员工外出，要在部门内履行相关手续。一般情况下，各部门要于周末前填写下周的《部门员工外出情况汇总表》，报综合办公室备案。

四、综合办公室及时汇总员工外出情况，呈报院领导审阅。

五、有关要求

1. 高度重视。实行员工外出备案，是强化内部管理的一项重要举措。各部门一定要站在推进河钢钢研各项工作、完成目标任务的大局，统一思想，认真遵守。

2. 严格执行。要按照具体工作要求，安排专人负责填报员工外出动态，做到实事求是、按时上报、及时反馈。

3. 促进工作。各部门要以此为契机，进一步加强内部管理，努力营造时不我待、只争朝夕的工作氛围，为促进各项工作增添新动力。

附件：《部门负责人外出备案单》、《员工外出情况汇总表》

河钢集团钢研总院

2018 年 9 月 30 日

附件

部门负责人外出备案单

备案部门	
外出人	
外出时间	
外出事由	
向院领导 请假情况	

（部门）员工外出情况汇总表

姓名	外出事由	外出时间

注：1. 以上表格的填写内容较多时，空格大小或表格页数可根据实际需要调整；外出时间一般填写**月**日至**月**日。2. 外出计划如有变化，可随时反馈调整，以便掌握。