

# 中关村发展集团办公室关于加强各部室主要负责人因公离京外出报备工作的通知

集团总部各部室：

按照《中共北京市委办公厅北京市人民政府办公厅关于加强和完善领导干部离京外出请假报备工作的通知》和《中关村发展集团考勤与休假管理办法》等有关规定要求，为加强集团各部室主要负责人因公离京报备工作，现就有关事项通知如下。

1. 各部室负责人（含主持工作的部门副职）因公务需要离京外出的要及时填写《中关村发展集团部室负责人因公离京报备登记表》，指派专人及时报送集团办公室备案。

2. 集团办公室在每周五制作下周集团领导会议活动安排表时，统计后将汇总情况报集团主要领导。

3. 各部室主要负责人应报未报，造成不良后果的，按有关规定追究责任、严肃处理。各部室主要负责人外出期间要严格遵守国家法律法规和党纪政纪，自觉遵守中央八项规定精神及市委实施意见。因特殊情况逾期返回或改变行程，应立即向主管领导请示，并将相关情况及时告知集团办公室。

报送方式：

邮箱：[zhengkun@zgcgroun.com.cn](mailto:zhengkun@zgcgroun.com.cn)

联系人：郑琨      联系电话：83453657

中关村发展集团办公室

2018 年 10 月 24 日

中关村发展集团部室负责人因公离京报备登记表

填报部门：

填报时间：

姓 名		职 务	
外出事由及 目的地			
出发日期		返回日期	
出行方式		联系电话	
审批人			
代为主持工作的同志			
姓 名		职 务	
办公电话		移动电话	

备注	
----	--

填报人：

联系电话：