

# 衢州学院文件

衢院〔2016〕34号

---

## 衢州学院关于印发 《公务出差审批办法（试行）》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

《衢州学院公务出差审批办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真做好贯彻落实工作。



# 衢州学院公务出差审批办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校教职员工的公务出差管理，使公务出差的审批、报销工作规范化、制度化，本着节约开支、杜绝浪费的原则，结合我校工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校所有在职员工的包括教学、科研等各类因公出差任务或事项。赴国（境）外执行因公出访、进修培训、国际学术会议等任务的，按照国家有关出国（境）的相关管理规定执行。赴国内访学进修、培训等，如学校另有规定的，按相关规定执行。

**第三条** 严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 审批规定

**第四条** 各单位（部门）要严格执行公务出差审批办法。出差前（至少提前 1 天）须按规定办理审批手续，填写《衢州学院出差审批单》（见附件），并准备好出差事由佐证材料。

**第五条** 因特殊原因临时出差不能在出差前办理审批手续的，可通过适当方式逐级请示，经同意后方可出行，并于出差回校后 2 日内补办审批手续。

**第六条** 出差不能按时返回的必须向审批人请假。

## 第三章 审批权限

**第七条** 凡因公务出差的中层以下人员，须经本单位主要负责人审批同意。

**第八条** 校领导班子成员出差审批程序：党委书记出差由校长审批，校长出差由党委书记审批；党委副书记、纪委书记出差由党委书记审批，副校长出差由校长审批，其他党委委员按照实际分工，由分管校领导审批，并向主要领导报告。

中层干部出差审批程序：中层正职（含主持工作，下同）出差 2 天之内（含），经分管（联系）校领导审批同意后，向学校主要领导报告，从事党务工作的向党委书记报告，从事行政工作的向校长报告；中层正职出差 2 天以上的，经分管（联系）校领导审核后，分别报党委书记或校长审批；二级学院院长出差由总支书记审核、总支书记出差由院长审核后，再按上述程序报批；中层副职出差 2 天之内（含）的，报本单位主要负责人审批；中层副职出差 2 天以上的，经本单位主要负责人审核后，报分管（联系）校领导审批。

**第九条** 出差审批表一式两份，在出差获批后，一份出差人留存作为报销凭证等使用，另一份中层正职及以上人员交由校长办公室备案、其他人员交由本单位（部门）专人备案。

#### 第四章 审批流程

**第十条** 填写审批单。出差人员须认真填写《衢州学院出差审批单》，审批单可在校长办公室网站下载。

**第十一条** 出差人员须持出差事由的函件报批，没有相

关函件的须附所在单位（部门）提供的出差事由证明件。

**第十二条** 出差人员填写审批单后，按照出差审批规定报相关领导签字。团组出差的，由团组中职级最高者依本办法进行团组审批。获批后的审批单留存办法参照第九条执行。

**第十三条** 出差应按审批单已批准的交通工具、出差天数及乘车线路等规定事项执行，实际出差情况与已审批意见不符的，需补办变动情况审批，否则未按审批意见执行产生的费用不予报销。

**第十四条** 严禁在填写审批单时弄虚作假，先出差后报批，一经查实不予报销差旅费并按有关规定追究出差人员的相关责任。

## 第五章 附 则

**第十五条** 本办法由校长办公室负责解释，本办法自发布之日起实行。

抄送：党群各部门

## 衢州学院出差审批单

工作单位（部门）		全部出差人姓名 (人数)	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至		
出差时间	自 月 日 至 月 日		
经费开支渠道		拟乘坐的交通工具	
审核人		审批人	

填表人：

日期：

注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审核、审批。出差审批单一式二份，一份办理报销手续时作原始凭证使用。另一份，中层正职以上人员的交由校长办公室留档备案。其他人员的由各单位留档备案。

## 衢州学院出差审批单

工作单位（部门）		全部出差人姓名 (人数)	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至		
出差时间	自 月 日 至 月 日		
经费开支渠道		拟乘坐的交通工具	
审核人		审批人	

填表人：

日期：

注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审核、审批。出差审批单一式二份，一份办理报销手续时作原始凭证使用。另一份，中层正职以上人员的交由校长办公室留档备案。其他人员的由各单位留档备案。

