

衢州学院文件

衢院办〔2019〕3号

衢州学院关于印发 《公务出差审批办法（修订）》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院公务出差审批办法（修订）》印发给你们，
请遵照执行。



衢州学院公务出差审批办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校教职员员工公务出差管理，推动公务出差审批、报销工作规范化、制度化，结合我校工作实际，修订本办法。

第二条 本办法适用于所有教职员员工教学、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，按照国家出国（境）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。

第二章 审批规定

第四条 学校出差审批采用网上审批（遇特殊情况，也可填写《衢州学院出差审批单》（见附件）进行审批）。

第五条 各部门要严格执行公务出差审批办法。出差前（至少提前 1 天）须按规定办理出差审批手续。因特殊原因临时出差不能在出差前办理审批手续的，可通过适当方式请示，经同意后方可出行，并于出差回校后 2 日内填写《衢州学院出差审批单》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 凡因公务出差的教职员工，须经所在部门主要负责人审批同意方可出行。

第八条 中层干部出差审批程序：中层正职（含中层副职主持工作，下同）出差，报分管（联系）校领导审批；超过 3 天的，经批准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。二级学院院长、书记出差，应相互审核后，再按上述程序报批。中层副职出差报本部门主要负责人审批；出差 3 天以上的，经批准后向分管（联系）领导报告。

第九条 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。

第四章 审批流程

第十条 填写出差内容。出差人员提交网上审批时须认真填写出差基本内容，并上传出差事由佐证材料。如需填写《衢州学院出差审批单》，可在校长办公室网站下载。

第十一条 提交领导审批。出差人员填写审批基本内容后，按照出差审批权限规定报相关领导审批。团组出差的，可由团组中职级最高者依本办法进行团组审批。

第十二条 做好出差备案。中层正职及以上人员出差，提

交网上审批时应抄送校长办公室备案，其他人员出差抄送本部门专人备案。（填写《衢州学院出差审批单》报批的，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、其他人员交由本部门专人备案。）

第五章 报销及注意事项

第十三条 出差结束后，凭出差相关证明函件和出差审批单进行经费报销。差旅报销应严格遵守学校经费报销管理规定。

第十四条 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。

第十五条 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。

第六章 附 则

第十六条 本办法由校长办公室负责解释，自发布之日起实行，《衢州学院公务出差审批办法（试行）》（衢院〔2016〕34号）废止。

附件：衢州学院出差审批单

附件

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。

衢州学院办公室

2019年11月22日印发