

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2020〕37号

关于印发《广东松山职业技术学院 出差审批制度》的通知

学校所属各单位（部门）：

《广东松山职业技术学院出差审批制度》业经2020年9月29日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2020年10月5日

广东松山职业技术学院出差审批制度

(2020年9月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校出差审批管理，明晰审批流程，制订本制度。

第二条 本制度所称“出差”是指学校教职工因公到韶关市区（浈江、武江、曲江区）以外参加各类会议、办理各种公务、工作（或校企）交流、参观考察等。

第三条 因公出差必须按规定履行审批手续，严格按照差旅费制度和厉行节约、勤俭办事的原则，从严核定出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的交流、考察、调研等活动，严禁以公务出差为名变相旅游。

第四条 严格差旅费预算管理，各单位在保障公务与业务活动正常开展的前提下，严格控制差旅费在预算总额中的规模和比例，不得以任何方式转嫁差旅费。

第二章 出差审批

第五条 学校党委书记、校长出差，由二人交叉签批。二人一同出差，由学校党委副书记签批。上级有要求的，按上级要求报批。

第六条 学校党群线副职校领导出差由党委书记审批，行政线副职校领导出差由校长审批。

第七条 学校中层正职（含主持工作中层副职）出差，根据事由，由分管业务工作校领导审批。

第八条 学校中层副职（不含主持工作中层副职）及以下管理人员或教师出差，一周以内由所在部门中层正职审批，超过一周由部门中层正职审核，按出差事由，由分管业务工作校领导审批。

第九条 同一批次出差人员来自多个部门的，由牵头部门办理审批手续，但须分别获得所在部门领导的同意。

第十条 出差审核人、审批人对出差业务的真实性、合理性把关，自觉接受学校监察审计部门对出差活动的审计监督。

第十一条 出国（境）的按学校相关制度执行。

第三章 手续办理

第十二条 教职工出差需按规定办理出差审批手续，按相应审批权限审批。

1. 因工作需要出差而未有相关通知、函件的，需填写出差审批单，按相应审批权限审批。

2. 学校党政办收到的上级或兄弟单位的会议通知、邀请函等，由党政办按审批权限办理。

3. 各单位收到的会议通知、邀请函等，由本单位负责按审批权限办理审批手续。

第十三条 中层副职及以上人员出差实行报备制，办理出差审批手续后及时报党政办登记备案。

第十四条 学校领导出差，由随同人员（含司机）办理出差审批、报名及报销等手续；如无随同人员的由党政办办理相关手续。其他人员出差，由出差申请人或带队人负责办理出差审批等手续。

第十五条 出差人员的费用报销严格按照学校经济业务审批权限规定及相关差旅费制度执行。

第十六条 教师组织学生外出参加各类竞赛、实习、实践等教学活动，按教学或学生管理有关规定办理。

第十七条 外出培训、进修等不适用于本规定，按学校有关培训进修的手续办理。

第四章 附则

第十八条 本制度中的天数包括节假日在内，以自然天数计算。

第十九条 本制度与上级有关规定相冲突的，按上级规定执行。

第二十条 本制度由学校党政办负责解释。

第二十一条 本制度从下发之日起试行，原《广东松山职业技术学院教职工出差审批制度(试行)》（粤松院〔2016〕12号）同时废止。

附件：广东松山职业技术学院公务出差审批单

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2020年10月6日印发
