

四川商务职业学院文件

川商院〔2023〕36号

四川商务职业学院 关于进一步加强公务出差审批管理的通知

学院各处（室）、系（部）、中心、图书馆：

为进一步加强作风建设，严明工作纪律，明确职责分工，确保学院各项工作程序化、规范化和制度化运转，经研究决定，现将最新公务出差审批管理要求通知如下。

一、报批管理

凡使用学院行政预算经费进行公务出差的学院教职员工，须履行报批手续。

报批管理遵循逐级审批原则，副院级干部、各部门党政负责人（中层正职或主持工作副职）报批手续的最终审批人为学院主要领导；其他人员的最终审批人为部门分管院领导。

二、报备管理

凡使用学院行政预算经费进行公务出差的学院党政管理人员，须履行报备手续。

学院主要领导之间互相报备；副院长级干部向学院主要领导报备；各部门党政负责人（中层正职或主持工作副职）先向部门分管院领导报备，经分管院领导同意后再向学院主要领导报备；其他科级以上党政干部向部门分管院领导报备；一般党政管理人员向部门负责人报备。

三、工作要求

报批及报备管理，按照“一事一报”的原则，原则上应至少提前3天完成相关手续，所有公务出差活动在出行前均需学院财务部门审核签字，公务出差人员未按要求履行报批或报备手续的，所发生的差旅费不予报销。

本通知自公布之日起执行，此前如有与本通知要求不一致的，以本通知要求为准，具体情况由学院党委授权党政办公室、财务资产管理处负责解释。

附件：四川商务职业学院出差审批表



四川商务职业学院党政办公室

2023年5月23日印发

附件

四川商务职业学院出差审批表

出差人员（共 人）					
姓名	性别	职称	职务	工作部门	备注
出差地点			中途停留或中转地		
乘坐交通工具	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 其他公共交通工具 <input type="checkbox"/> 自带 <input type="checkbox"/> 租用				
食宿安排情况	<input type="checkbox"/> 食宿自理 <input type="checkbox"/> 对方提供食宿 <input type="checkbox"/> 其他（请注明：_____）				
出差起止日期	_____年 月 日至 _____年 月 日				
出差事由	<input type="checkbox"/> 公务性出差 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 培训、学习 <input type="checkbox"/> 借调、挂职、支援 <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 其他（请注明：_____）				
经费来源	<input type="checkbox"/> 学院经费 <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 培训项目经费 <input type="checkbox"/> 其他专项拨款 <input type="checkbox"/> 其他经费 经费项目名称：_____			费用预算	
部门或项目负责人意见	签字（章）：_____年 月 日				
分管院领导意见	签字（章）：_____年 月 日				
财务分管院领导意见	签字（章）：_____年 月 日				
院主要领导意见	签字（章）：_____年 月 日				
财务负责人意见	签字（章）：_____年 月 日				

- 说明：1. 该审批表为差旅费财务报销的依据之一。
 2. 使用科研经费的，须科研项目负责人审核同意。
 3. 使用培训项目经费的，须经人事部门及人事分管院领导审批同意。