

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院人字〔2024〕21号

关于印发《教职工出差管理规定》的通知

各二级学院、各部门：

《教职工出差管理规定（试行）》（常纺人字〔2021〕19号）已于2024年12月进行修订，并经2024-2025学年第一学期第11次院长办公会审议通过。现将修订后的《教职工出差管理规定》印发给你们，请遵照执行。



教职工出差管理规定

(2021年7月制定, 2024年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我校教职工出差管理, 优化简化办事流程, 提高工作效率, 根据学校实际情况, 特修订出差管理规定。

第二条 出差必须按规定流程审批, 从严控制出差人数和天数, 严禁无实质内容和无明确公务目的的差旅活动。

第二章 出差手续与审批权限

第三条 需要出差的教职工, 应当按规定办理出差手续, 教职工出差前, 需要在智慧校园中填写出差申请审批单, 写明出差事由、起止时间、出差地点和交通方式, 并附件上传相关证明材料, 经批准后方可出差。

第四条 具体审批权限如下:

(一) 教职工

教职工出差, 个人申请后, 由所在部门领导审批。经费所在部门为本部门时, 直接转人事处备案; 经费所在部门非本部门时, 由经费所在部门领导审批, 人事处备案。

(二) 中层干部

1. 中层正职

中层正职干部出差, 个人提出申请, 经费所在部门为本部门

时，直接转业务分管院领导审批；经费所在部门为非本部门时，由经费所在部门领导审批后再由业务分管院领导审批。业务分管领导审批后还需书记或院长审批，其中，根据出差类型，党务工作事项出差需由书记审批，行政工作事项出差由院长审批，人事处备案。

2. 中层副职

二级学院的中层副职干部出差，个人提出申请后，根据出差类型，党务工作事项出差由所在二级学院的书记审批，行政工作事项出差由所在二级学院院长审批，职能部门统一由所在职能部门正职领导审批；经费所在部门为本部门时，直接转业务分管院领导审批，人事处备案；经费所在部门为非本部门时，由经费所在部门领导审批后再由业务分管院领导审批，人事处备案。

（三）校领导

1. 正职校领导

正职校领导出差，党委书记提出出差申请后，由校长进行审批；校长提出出差申请后，由党委书记审批。由党政办备案，并根据上级要求进行报备。

2. 副职校领导

副职校领导出差，副校长提出出差申请后，由校长进行审批；党委副书记、纪委书记提出出差申请后，由党委书记审批。由党政办备案，并根据上级要求进行报备。

（四）组团出差

组团出差（2人以上），由团队派出部门委派一名人员进行统一申请，涉及人员的部门领导周知，经费所在部门领导审批，出差经费分别从各自部门业务经费中支出，后以团队中最高职务者的审批流程进行审批，其他人员实行备案制。由人事处备案，如果团队中有中层干部，相关分管领导备案。

第三章 出差注意事项

第五条 原则上在出差前，至少提前两日通过智慧校园填写出差申请审批单，如遇临时或紧急工作安排，必须在出差完成后1-2天内完成审批，一般不得后补。

第六条 除因公务、疾病、意外灾害等不可抗力的意外情况需经所在部门领导允许延时外，必须在规定时间内返回工作岗位。

第四章 附 则

第七条 本规定自公布之日起实施，文件《教职工出差管理规定（试行）》（常纺院人字〔2021〕19号）同时废止。学校此前发布的相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第八条 本规定由人事处负责解释。

附件：出差申请

附件

出差申请

教师姓名		教师工号	
部门名称		申请日期	
经费部门		出差性质	
出差类型		是否团队出差	
出差开始日期		出差结束日期	
标题			
出差事由			
是否属于补出差申请			
交通方式		出差天数	
省份		城市	
目的地		详细地址	
备注			
附件			
项目编号			
项目名称			

