## 西北农林科技大学

## 职工出差管理办法

## （征求意见稿）

1. 总 则

第一条 为规范职工出差管理，根据国家有关规定和《西北农林科技大学关于深化校院两级管理体制改革的若干意见》精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 出差是指职工临时到常驻地以外地区参加会议、培训、进修以及开展科学研究、调研等公务活动。

第三条 本办法适用于学校全体在职职工。

第二章 报告与审批

第四条 公务出差按照校院两级管理权限，实行报告、审批制度。

第五条 我校所有职工出差均实行报告制度，按管理权限以信息、邮件、书面等形式在准备出差前向单位负责人报告。

第六条 符合相关规定，职工自驾车辆出差，或到野外开展科学研究活动实行审批制度。

第七条 学校、学院（系、部）有重要活动期间，职工出差按学校、学院（系、部）规定实行审批制度。

第八条 职工出差报告与审批权限：

（一）学校党委书记、校长出差相互报告；党委副书记、副校长出差向校党委书记或校长报告。

（二）学院（系、部）党政负责人出差向联系本单位校领导报告或审批；学院（系、部）副职出差向本单位党政负责人报告或审批；学院（系、部）其他人员出差向本单位分管领导报告或审批。

（三）党群、行政及直附属单位负责人出差向分管校领导报告或审批；党群、行政及直附属单位其他人员出差向本单位负责人报告或审批。

第九条 职工出差审批程序：

（一）本人填写《职工出差审批表》（见附表）；

（二）按职工管理权限，经主管领导审批；

（三）经批准的《职工出差审批表》，由职工所在单位保存备案，并作为差旅费报销依据之一。

第三章 纪律与安全

第十条 各单位要严格控制出差人数和天数，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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研，不得参加社会营利性会议或培训。

第十一条 各单位应加强对本单位工作人员出差活动的内控管理，严格执行出差报告、审批制度。对未经报告或批准擅自出差、无故变更出差计划和延长出差时间的按旷工处理。

第十二条 职工在野外开展考察、标本采集、科学研究等活动，至少2人同行，应每天向学院（系、部）反馈一次工作情况，确保信息畅通。

第十三条 按照《西北农林科技大学差旅费管理办法》有关规定，各单位要合理控制职工出差自驾车辆，并严格审批，适时监控，确保职工安全。

第四章 附则

第十四条 职工因公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等费用，按照《西北农林科技大学差旅费管理办法》有关规定进行报销。

第十五条 本办法由人事处负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起执行，以往有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

附表：

西北农林科技大学职工出差审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差  人员填写 | 出差事由： | | | | | |
| 出差人员（共        人） | | | | | |
| 姓名 | 性别 | 职称 | 职务 | 工作部门 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 出差地点：      省           市           县 | | | 乘坐交通工具：  □飞机   □火车 □轮船 □汽车  □自驾 □租用 □其他 | | |
| 出差天数：    天  自           年       月       日  至           年       月       日 | | | 出差任务：  □公务性出差 □科研推广  □参加会议 □培训、学习  □其他（请注明） | | |
| 使用经费： □教育经费         □科技经费 | | | | | |
| 申请人签名：                          20      年   月   日 | | | | | |
| 负责人  审 批 | 是否同意出差： □是  □否 | | | 是否同意选择的交通工具：  □是        □否 | | |
| 签 名：                           20        年     月     日 | | | | | |