

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院办〔2022〕1号

关于印发福建卫生职业技术学院教职工公务 出差管理规定的通知

各二级学院（系、部），机关各部门，各中心，图书馆：

《福建卫生职业技术学院教职工公务出差管理规定》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2022年3月17日

福建卫生职业技术学院 教职工公务出差管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公务出差管理，落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本规定。

第二条 本规定适用于本校教职工（含劳务派遣）。

第三条 本规定所称公务出差包含以下范围：

（一）到学校驻地以外（不含福州市区和闽侯县，下同）开会、调研、考察、教学等公务活动。

（二）到学校驻地以外参加业务培训、学术会议。

1. 省教育厅、科技厅、卫健委等各上级主管部门召开举办的相关学术会议和业务培训。

2. 符合学校专业发展的全国性重要学术会议、行指委会议、省级专业学会（协会）年会、省级以上专题性学术会议或学术活动等。

3. 确因工作需要派人参加的其他会议和业务培训。

第四条 公务出差应当坚持工作需要、严格审批、节约开支、务求实效的原则，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；不得参加非正规学术团体、以赢利为目的、以企业名义举办的各类会议、培训。

第二章 审批程序

第五条 公务出差实行事前审批制度。出差必须有明确、具

体的工作任务和目的，严格控制出差人数和天数；非必要不安排公务性参观考察。

第六条 教职工公务出差，应当填写《福建卫生职业技术学院出差审批单》（以下简称出差审批单），明确出差的内容、时间、人数、出差地点等，按照审批权限办理审批手续。参加线上会议、培训无需填写出差审批单，按本规定第七条的权限由部门领导或校领导在会议通知上签署参会人员名单（或在参会回执上签字），作为派出依据。

第七条 申请者根据工作安排、会议或培训通知，按照以下审签程序填写《出差审批单》：

（一）副科级（含）以下行政人员，教学科研人员、教辅人员出差由所在部门负责人审批；

（二）各部门副职出差由所在部门负责人审批后，向业务分管校领导报告。

（三）二级院系党政主要负责人（含主持工作）出差，应互签署意见，并按业务类型报分管校领导审批，向学校主要领导报告。

（四）机关各部门、中心、图书馆负责人（含主持工作）出差，按业务类型报业务分管校领导审批，向学校主要领导报告。

（五）校领导班子成员出差，由学校党政主要领导审批。

（六）学校主要领导出差，按上级有关规定办理审批。

（七）其他说明

1. 参加教学培训或会议须教务处主要负责人统筹安排签署意见，参加科研学术会议须科研处主要负责人统筹安排签署意见。

3. 职能部门安排的公务出差，由职能部门作为派出部门，统一办理审签手续。

4. 同一项目多人出差填写同一张出差审批表，按职务最高者的审批要求审签。

5. 参加国际学术会议、出国进修培训，按出国（境）的有关规定办理。

6. 正科级（含）以上干部出差按《福建卫生职业技术学院领导干部外出请假与报备制度》（闽卫院办〔2015〕4号）要求做好外出报备（报告）手续。

第三章 有关要求

第八条 各派出部门公务出差要根据工作需要安排，不得影响学校和院系的教学、科研、管理等工作。承担教学任务的人员必要时办理调课手续。

第九条 会议和业务培训的会务费、培训费原则上不超出每次每人2000元，超过限额需由业务分管校领导签批。所发生的差旅费、会务费、会议费、培训费等按照学校财务制度执行。

第十条 教职员工参加职业资格继续教育等社会化业务培训，原则上不得在学校申请费用报销。

第十一条 参加重要的学术会议和培训，参会者要在一定范围内进行汇报和交流。

第十二条 各部门公务出差活动结束后，应及时按照学校财务管理制度办理经费报销手续。

第十三条 各部门应严格贯彻落实中央八项规定和《党政机

关厉行节约反对浪费条例》，违规行为按规定追究责任。

第四章 附 则

第十四条 本规定自发布之日起施行，《福建卫生职业技术学院教职工外出参加学术会议和业务培训管理规定》（闽卫院〔2019〕27号）同时废止。

第十五条 本规定授权学校党政办公室负责解释。

附件：福建卫生职业技术学院教职工出差审批单

