

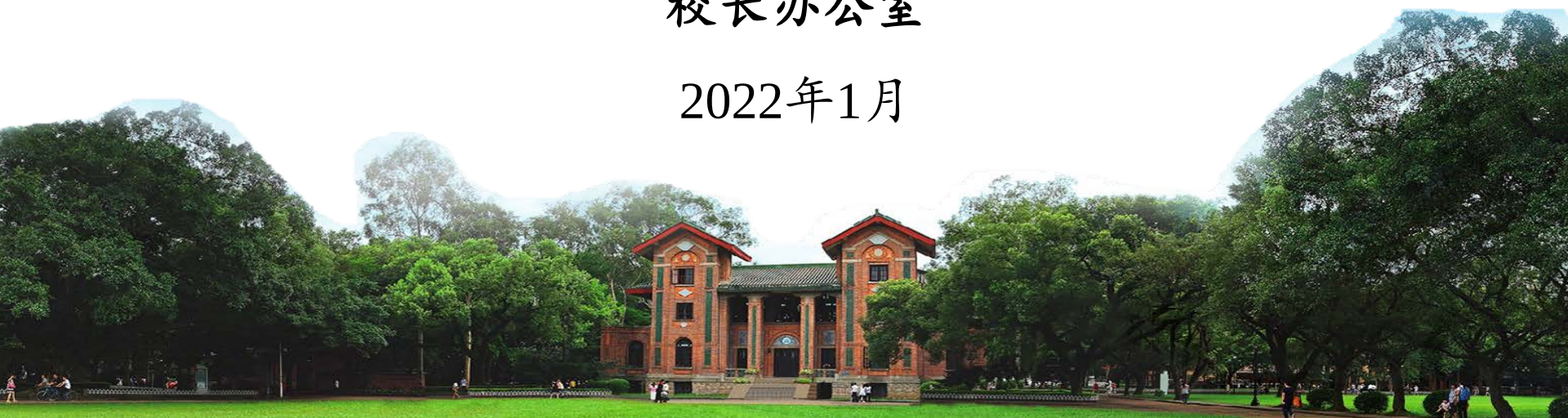


中山大學
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

学校公务出差审批管理工作指引

校长办公室

2022年1月





总体情况

学校公务出差管理要求

中山大学关于进一步加强公务出差审批管理的通知（中大办〔2020〕24号）

★★★ 中山大学关于调整公务出差审批管理要求的通知（中大办〔2022〕1号）

从严控制行政经费支出



报批管理

加强对管理人员出差管理



报备管理

中山大学文件

中大办〔2022〕1号

中山大学关于调整公务出差审批管理要求的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为进一步完善学校公务出差审批管理，明确职责分工，提高审批效率，经研究，决定对《中山大学关于进一步加强公务出差审批管理的通知》（中大办〔2020〕24号）相关要求进行调整。现将最新管理要求通知如下。

一、报批管理

学校在职在岗教职员工（含附属医院人员）且使用学校行政预算经费进行公务出差的，须履行报批手续。

报批管理遵循逐级审批原则。副校级干部、校长助理、各单位党政领导正职（或主持工作副职）报批手续的最终审批人为主要校领导；各单位党政领导副职的最终审批人为单位分管或联系校领导；其他人员的最终审批人为单位党政负责人。

二、报备管理

学校在职在岗党政管理人员（含担任学校党政管理工作的教师和医务人员）且使用学校非行政预算经费进行公务出差的，以及附属医院党政领导正职（或主持工作副职）且使用附属医院经费进行公务出差的，须履行报备手续。

报备管理遵循向一个负责对象报备原则。学校主要领导之间互相报备；副校级干部、校长助理、附属医院党政正职（或主持工作副职）向主要校领导报备；除附属医院党政正职（或主持工作副职）外的各单位党政领导正职（或主持工作副职）向分管或联系校领导报备；其他人员向单位党政负责人报备。

三、工作要求

报批及报备管理，应按“一人一报、一事一报”的原则，至少提前3天完成；确因特殊情况无法提前完成的，应及时向相关审批人或接受报备人报告，获得批准后方可事后补充填报。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。

四、其他说明

1. 校区或校园之间的公务不列入本通知要求范围。
2. 附属医院可参照此通知要求，另行制定规定实施加强单

位内公务出差审批管理。

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。具体情况由学校党委常委会授权校长办公室负责解释。



（联系人：李琳玮，联系电话：020-84111935）



中山大学关于调整公务出差审批管理要求的通知 (中大办〔2022〕1号)

中山大学文件

中大办〔2020〕24号

中山大学关于进一步加强公务出差 审批管理的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为贯彻落实党中央、国务院关于“过紧日子”的相关精神，从严控制学校行政经费支出，经研究，决定进一步加强对公务出差的审批管理，现将相关事项通知如下。

一、报批管理

所有使用学校行政预算经费出差的，均须报批。副处级以上干部应报请学校主要领导审批，其他人员应报请分管校领导或所在单位的联系校领导审批。行政预算经费的范围

及相关报批指引见附件。

二、报备管理

学校所有党政管理人员（含担任党政管理工作的教师 and 医务人员）使用学校行政预算经费出差以及附属医院党政正职使用附属医院经费出差的，均须报备。学校主要领导之间互相报备，副校级干部、校长助理、附属医院党政正职向主要校领导报备。单位（部门）党政正职或主持工作的副职向分管校领导或所在单位的联系校领导报备，其他人员向所在单位（部门）的主要负责人报备。报备指引见附件。

三、工作要求

报批或报备工作，应按“一人一报、一事一报”的原则，至少提前3天完成；确因特殊情况无法提前完成的，应及时向审批人或报备人报告，获得批准后方可事后补充填报。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。

四、其他说明

1. 校区或校园之间的公务不列入本通知要求范围。
 2. 附属医院可参照此通知要求，另行制定规定实施。
- 本通知自2020年7月1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。具体情况由学校党委常委会授权校长办公室负责解释。

优化审批流程

明确职责分工

提高审批效率

2020年6月，学校发布《中山大学关于进一步加强公务出差审批管理的通知》（中大办〔2020〕24号），USC同步上线“国内公务出差审批流程”，各单位已于2020年7月1日起遵照执行。

《中山大学关于调整公务出差审批管理要求的通知》（中大办〔2022〕1号），相关要求于公布之日起执行。



问题解答：最新管理要求作了哪些调整？

调整要点

- 报批管理的两条具体审批流程进行优化调整，减少审批层级；
- 报备管理要求不变；
- 根据工作实际，基于中大办〔2020〕24号文调整了一些表述。

中大办〔2020〕24号 报批管理（使用学校行政预算经费）

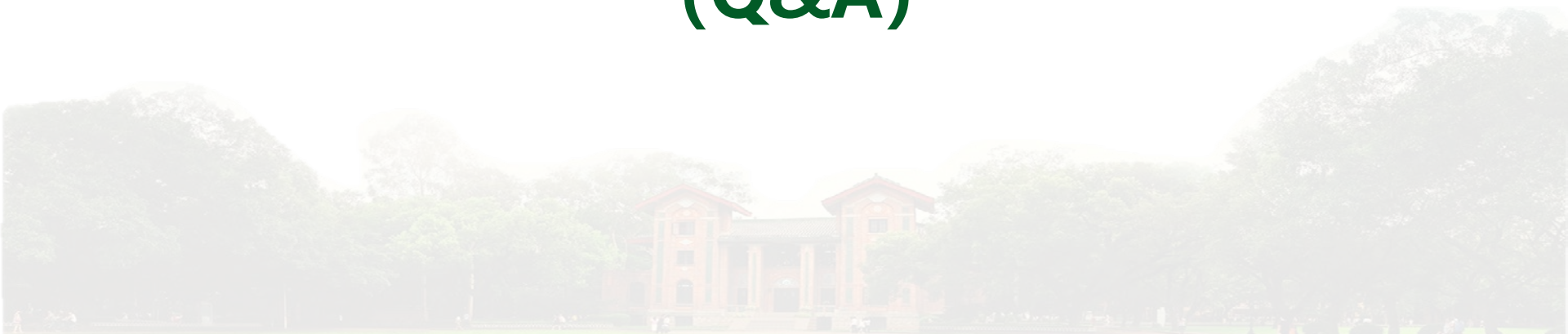
1. 副校级干部、校长助理→主要校领导
2. 各单位党政领导正职（含主持工作副职）→（党政正职互审）→分管/联系校领导→主要校领导
3. 各单位党政领导副职→单位党政负责人→分管/联系校领导→主要校领导
4. 其他人员→单位党政负责人→分管/联系校领导

现行审批管理流程 中大办〔2022〕1号 报批管理（使用学校行政预算经费）

1. 副校级干部、校长助理→主要校领导【不变】
2. 各单位党政领导正职（含主持工作副职）→（党政正职互审）→分管/联系校领导→主要校领导【不变】
3. 各单位党政领导副职→单位党政负责人→分管/联系校领导【调整，减少1个审批层级】
4. 其他人员→单位党政负责人【调整，减少1个审批层级】



学校公务出差审批管理常见十五问 (Q&A)





关键词 “**公务出差**”

问一：什么是“公务出差”？

因公务在**城际之间**发生的实际差旅活动。

注：挂职、借调人员往返挂职单位或借调单位、探亲等不需要在系统上报批。



关键词 “**公务出差**”

问二：有哪些因公务在城际间活动的情况，不在本通知规定的范围内？

结合学校三校区五校园的办学实际，在不同校区之间、附属医院之间、校区和附属医院之间以及附属医院工作人员到本院其他地区分院区的公务活动不在本通知要求范围内。

例：1. 科研院某同事到深圳科创委拜访出差，是否需要出差审批？

不需要出差审批，不发生出差补贴。

2. 某老师到深圳参加会议，在主办方（非本校）指定酒店住宿，是否需要出差审批？
需要走出差审批流程。



关键词 “**公务出差**”

问三：校内人员参加校内单位在异地举办会议或者培训需要报批或者报备吗？

校内单位举办会议或组织培训相关活动产生的差旅费应按照学校关于会务和培训的要求履行审批报销，无需通过系统报批报备。

➤ 要遵守的相关规定：

《中山大学培训费管理办法》（中大财务〔2018〕22号）

《中山大学会议费管理办法》（中大财务〔2020〕5号）



关键词 “报批” “报备”

问四：如何选择“报批”还是“报备”？

使用**学校行政预算经费**
的公务出差

所有教职工

报批

财经纪律

使用**学校非行政预算经费**的
公务出差

党政管理人员

报备

行政纪律

使用**附属医院经费**
的公务出差

附属医院党政正职

报备

行政纪律

✦ 未涉及经费报销的公务出差报备**予以倡导**

✦ 附属医院可参照通知要求，另行制定规定实施加强单位内公务出差审批管理



关键词 “学校行政预算经费”

问五：哪些经费号属于“学校行政预算经费”？

◆ 党政机构、直属单位、产业集团、其他机构（经费号）：

1. *****-18*****;
2. *****-3*****（不包括：
*****-3192****、*****-3193****、
*****-32*****）；
3. *****-52*****。

◆ 学院、直属系（经费号）：

*****-18008030（目前只有这一个）

基本上机关部处的所有出差经费均是学校行政经费，所以基本都是选择报批手续。

院系使用18008030经费出差的，所有校内职工都需报批。使用其他经费出差的党政管理人员选择报备手续。



关键词 “**报批**”

问六：“报批”管理的流程是什么？

1. 副校级干部、校长助理→主要校领导
2. 各单位党政领导正职（含主持工作副职）→（党政正职互审）
→分管/联系校领导→主要校领导
3. 各单位党政领导副职→单位党政负责人→分管/联系校领导
4. 其他人员→单位党政负责人

◆ 学校在职在岗教职员工（含附属医院人员）且使用学校行政预算经费进行公务出差的，须履行报批手续。



关键词 “报备”

问七：“报备”管理的流程是什么？

- 1.主要校领导→主要校领导（互相报备）
- 2.副校级干部、校长助理→主要校领导
- 3.附属医院党政领导正职（或主持工作副职）→主要校领导
- 4.各单位党政领导正职（或主持工作副职）→分管/联系校领导
- 5.各单位党政领导副职→单位党政负责人
- 6.其他人员→单位党政负责人

- ◆ 学校在职在岗党政管理人员（含担任学校党政管理工作的教师和医务人员）且使用学校非行政预算经费进行公务出差的，须履行报批手续。
- ◆ 附属医院党政领导正职（或主持工作副职）且使用附属医院经费进行公务出差的，须履行报备手续。



关键词 “党政管理人员”

问八：“党政管理人员”的范围包括哪些人员？

学校在职在岗党政管理人员

专职党政管理人员

经学校任命担任党政管理
职务的教师和医务人员

“双肩挑”

说明：

1. 学院院长助理及下设系主任、所长（学院内部任命）等都不在本文规定的范围内。
2. 挂职、借调人员的出差或探亲不需要在系统上报批。



关键词 “党政管理人员”

问九：“双肩挑”党政管理人员以教授身份使用科研经费出差是否需要报备？

需要报备，党政管理人员出差报备是执行行政纪律的要求。





关键词 “党政管理人员”

问十：学院内部任命的担任行政管理工作的教师如系主任、院长助理及劳务派遣管理人员等是否必须要报备？

不需要，各单位可制定本单位的相关管理办法。





关键词 “党政管理人员”

例：1. 学院某教授使用科研经费出差需要出差审批吗？

不需要。

2. 学院某系主任或院长助理使用学校行政经费出差是否需要出差审批？

需要，使用学校行政预算经费需要选择报批手续。

如果使用科研经费呢？

不需要，系主任或院长助理不是学校任命的党政管理职务。

3. 学院某教授，担任副院长职务在假期使用科研经费参加学术会议需要出差审批吗？

需要，学校组织部任命的担任党政管理职务的教师需要履行报备手续。



其他常见问题

问十一：学校党政管理人员公务出差，由对方承担经费，是否需要报备？

学校党政管理人员受其他单位邀请出差，由对方单位支付差旅费，不在本文要求报批或报备的范围内，但对于其自觉履行报备手续的做法应予以倡导。我们在系统中设置了相关选项。

经费信息

经费信息1	
是否使用学校行政经费	☐ 是 ☒ 否
♥温馨提示：行政经费包含以下规则： 1、机关部处行政经费规则： ①部门码-18*****； ②部门码-3*****（不包括：部门码-3192****；部门码-3193****；部门码-32*****）； ③部门码-52***** 2 院系行政经费规则： ①部门码-18008030	
☐ 学校非行政预算经费	☐ 医院经费/工会经费/基金会经费/产业集团经费
☒ 费用由邀请方承担 ☐ 自费不报销	
新增经费信息	



问十二：学生、离退休人员和校外人员使用学校行政经费出差的需要报批或者报备吗？

使用学校行政经费出差的学生、离退休人员及校外人员无需在本系统内填报报批手续。由所在单位或主管部门审批把关。

例：教务部王老师带某学院本科生到上海参加比赛，使用的是学校行政经费，王老师需要在系统填报报批手续，学生不需要填。



问十三：没有在系统提前三天报批或报备怎么办？

因客观原因没有提前三天在系统提交审批的，在出差前已向审批人以其他形式报备的，因情况紧急允许事后在系统上补报，如实填写情况即可。

例：某党政管理人员27日收到28日临时出差的工作任务，怎么办？

如果接到临时出差任务，来不及系统报备或报批的，应及时以其他形式告知审批人，得到批准后方可出行。事后请及时补报审批手续。



问十四： 哪些出差事项发生变化需要重新报批或报备？

如果出差经费从非行政经费更改为学校行政预算经费，需要重新选择报批手续。

变化较大的行程比如增加行程、出差天数增加较多等建议重新申请或对增加部分进行补报申请，写明事后补报原因。

因天气等不可抗力因素造成的行程变更，不需要重新申请，在财务报销时提供情况说明备注即可。



问十五：校领导在USC公务出差审批系统上批准了我的出差申请，是不是就一定可以报销差旅费了？

出差审批流程是事前，差旅费报销是事后，差旅费报销时仍要遵守《中山大学差旅费管理办法》，违反报销相关规定的仍然不能报销。比如因私超七天，未经审批超标准乘坐交通工具等情况。

➤ 要遵守的相关规定：

《中山大学差旅费管理办法》（中大财务〔2020〕6号）



- 出差审批系统登陆指引：

中山大学统一门户→大学服务中心（USC）

→行政办公（应用）→国内公务出差审批流程

应用



国内公务出差审批流程

行政办公



- “学校公务出差审批管理工作指引” 培训材料已更新至校办网站Q&A栏目供下载。



中山大學 校长办公室

SUN YAT-SEN UNIVERSITY OFFICE OF THE PRESIDENT

首页

校办概况

规范制度

办事指南

信息公开

Q&A

党建工会



请各位同事协助做好相关解释工作，谢谢！

联系人： 校长办公室 李琳玮 020-84111935/18620456700（微信同号）

