兰州大学哲学社会学院出差审批办法

为进一步规范学院出差请假审批程序，根据《兰州大学差旅费管理办法》（校财〔2019〕9号）的要求，特制定此办法。

一、全院教职工出差，应提前填写《兰州大学哲学社会学院出差审批表》（见附件），经单位负责人批准，审批后方可外出。

二、若公务外出的经费来源为学院公用经费，报销时，应附《兰州大学哲学社会学院出差审批表》、会议通知或邀请函、差旅费相关票据等。

三、教职工因公出差，须按照《兰州大学差旅费管理办法》严格执行。

四、因特殊情况不能事先填写《兰州大学哲学社会学院出差审批表》，应按照第一条要求口头履行审批程序，并于事后补办出差审批手续。

五、本办法自发布之日起执行，由院党政联席会议负责解释。

附件：兰州大学哲学社会学院出差审批表

哲学社会学院

 2021年1月12日

附件

兰州大学哲学社会学院出差审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 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：省市县中途停留或中转地：省市 | 乘坐交通工具：□飞机 □其他公共交通工具□自带 □租用 |
| 出差天数： 天自 年 月 日至 年 月 日 |
| 使用经费： □个人经费 □公用经费 |
| 申请人签名： 20 年 月 日 |
| 单位负责人审核 | 是否同意出差： □是□否 | 是否同意选择的交通工具：□是□否 |
| 审核出差天数：天；出差人数：人。签名：20 年 月 日 （公章） |

注：参加学术会议由分管科研的副院长（或院长助管）审批，参加教学会议由分管教学的副院长（或院长助管）审批，其他情况出差由行政副院长审批。