

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。

中山大学

2022年1月3日

（联系人：李琳玮，联系电话：020-84111935）

