



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

2023年6月





# 总体情况

## 学校公务出差管理要求

★ 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）

校长办公室关于进一步明确公务出差审批管理要求的通知（校办〔2023〕91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）

# 中山大学校长办公室

校办〔2023〕91号

## 校长办公室关于进一步明确公务出差 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：

根据学校三校区五校园办学实际，结合师生反映较为集中的问题，经研究，现决定在《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）基础上，明确教职工公务出差但无需通过学校 USC“国内公务出差审批流程”进行报批报备的具体情况，主要有以下四类：

1. 教职工赴目的地仅为校区（园）所在城市（广州、珠海、深圳）的公务出差。
2. 挂职、借调人员往返挂职单位或借调单位发生的实际差旅活动。
3. 教职工参加由学校各级单位组织的会议、讲座论坛、党组织教育培训、业务培训等活动时发生的公务出差。活动举办单位应根据学校关于会议、讲座论坛、培训等相关要求，事前履行审

批手续。

4. 教职工因公出国（境）类业务。教职工应根据学校关于因公出访的相关要求，事前履行审批手续。

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。

特此通知。



2023年6月19日

（联系人：李琳玮，联系电话：020-84111935）

中山大学校长办公室

主动公开

2023年6月20日印发



# 问题解答：公务出差最新管理要求作了什么调整？

## 调整要点

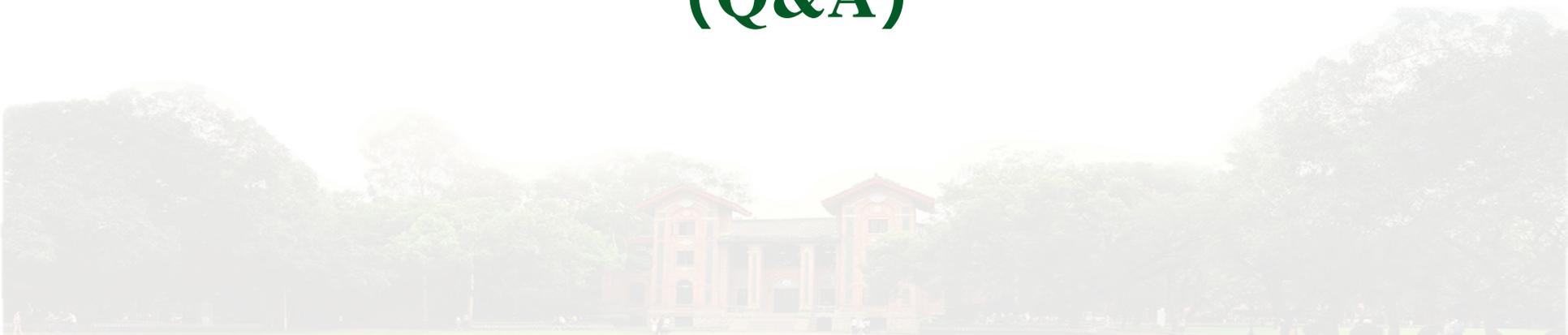
- 根据工作实际，明确了教职工无需在学校USC“国内公务出差审批流程”进行报批报备的具体情况。

以下**四类**情况，教职工无需在学校USC“国内公务出差审批流程”进行报批或报备

1. 教职工赴目的地仅为校区（园）所在城市（广州、珠海、深圳）的公务出差。
2. 挂职、借调人员往返挂职单位或借调单位发生的实际差旅活动。
3. 教职工参加由学校各级单位组织的会议、讲座论坛、党组织教育培训、业务培训等活动时发生的公务出差。活动举办单位应根据学校关于会议、讲座论坛、培训等相关要求，事前履行审批手续。
4. 教职工因公出国（境）类业务。教职工应根据学校关于因公出访的相关要求，事前履行审批手续。



# 学校公务出差审批管理常见10问 (Q&A)





关键词 “无需USC填报”

问1：哪些情况教职工无需在学校USC“国内公务出差审批流程”进行报批报备？

1. 教职工赴目的地仅为校区（园）所在城市（广州、珠海、深圳）的公务出差。
2. 挂职、借调人员往返挂职单位或借调单位发生的实际差旅活动。
3. 教职工参加由学校各级单位组织的会议、讲座论坛、党组织教育培训、业务培训等活动时发生的公务出差。活动举办单位应根据学校关于会议、讲座论坛、培训等相关要求，事前履行审批手续。
4. 教职工因公出国（境）类业务。教职工应根据学校关于因公出访的相关要求，事前履行审批手续。

注意：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USC填报出差审批。  
由所在单位或主管部门审批把关。



## 关键词 “无需USC填报”

例1：珠海校区某单位的党政管理人员赴广州、深圳开展为期5天的调研，产生差旅补贴，是否需要在USC上填报出差审批流程？

不需要。

例2：珠海校区某单位的党政管理人员赴深圳、上海、广州、中山开展为期5天的调研，产生差旅补贴，是否需要在USC上填报全部行程？

在USC填报出差审批时，需完整填报深圳-上海-广州-中山差旅全程。

例3：教务部党政管理人员王某带某学院本科生到上海参加比赛，是否需要在USC上填报出差审批流程？

教务部王某需要在USC上填报出差审批流程，学生不需要填。



关键词 “报批” “报备”

问2：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3：哪些经费号属于“学校行政预算经费”？（2023年6月更新）

学校行政预算经费包含以下规则，请学校各二级单位遵照执行：

◆ **校机关各部、处、室，各直属单位，产业集团，各有关科研机构：**

- (1) 学校预算安排的基本运行保障项目（经费编号-11开头）；
- (2) 学校预算安排的重点发展项目（经费编号-12开头）。

◆ **各学院、直属系：**

学校预算安排的基本运行保障项目中的“院系行政综合管理费”项目（经费编号不固定，以经费名称为准）。

◆ **各附属医院（单位）：**

现行暂无适用于学校公务出差报批管理的学校行政预算经费，学校预算下拨给各附属医院的均为非行政预算经费。

**注意：**本经费指引将根据学校行政预算经费范围的具体变动情况，进行动态调整。



关键词 “报批”

#### 问4：“报批”管理的流程是什么？

◆ 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。

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**



关键词 “报备”

## 问5：“报备”管理的流程是什么？

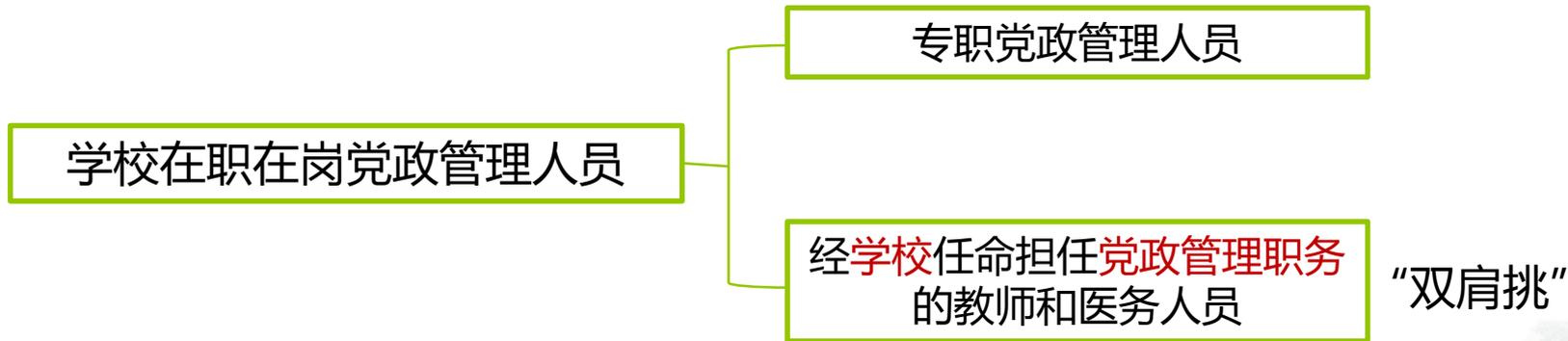
- ◆ 学校在职在岗党政管理人员（含担任学校党政管理工作的教师和医务人员）且使用学校非行政预算经费进行公务出差的，须履行报备手续。
- ◆ 附属医院党政领导正职（或主持工作副职）且使用附属医院经费进行公务出差的，须履行报备手续。

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



关键词 “党政管理人员”

问6: “党政管理人员” 的范围包括哪些人员?



**注意:** 单位内部任命的担任行政管理工作的教师, 如学院的科系主任、学院院长助理、劳务派遣管理人员等, 不在本管理要求的“党政管理人员”范围内, 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。

例2：学院某副院长，以教授身份使用科研经费出差是否需要出差审批？

需要报备，党政管理人员公务出差报备是执行行政纪律的要求。

例3：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？

需要报批，使用学校行政预算经费公务出差报批是执行财经纪律的要求。

如果使用科研经费呢？

不需要，学院系主任或院长助理不是学校任命的党政管理职务。



## 其他常见问题

**问7：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，不在公务出差管理要求范围内，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	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
<p>♥温馨提示：学校行政预算经费包含以下规则，请学校各二级单位遵照执行：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 校机关各部、处、室，各直属单位，产业集团，各有关科研机构：（1）学校预算安排的基本运行保障项目（经费编号-11开头）；（2）学校预算安排的重点发展项目（经费编号-12开头）。</li><li>2. 各学院、直属系：学校预算安排的基本运行保障项目中的“院系行政综合管理费”项目（经费编号不固定，以经费名称为准）。</li><li>3. 各附属医院（单位）：现行暂无适用于学校公务出差报批管理的学校行政预算经费，学校预算下拨给各附属医院的均为非行政预算经费。</li></ol> <p>注意：本经费指引将根据学校行政预算经费范围的具体变动情况，进行动态调整，请各位老师知悉。</p>	
<input type="radio"/> 学校非行政预算经费 <input type="radio"/> 医院经费/工会经费/基金会经费/产业集团经费 <input checked="" type="radio"/> 费用由邀请方承担 <input type="radio"/> 自费不报销	

新增经费信息



### 问8：因故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，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。事后请及时在USC补报审批手续。



### 问9：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10：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？

出差审批流程属事前，差旅费报销属事后，差旅费报销时仍要遵守学校差旅费相关管理规定，违反报销相关规定的仍然不能报销。比如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〔2022〕9号）

《中山大学野外考察差旅费管理细则》（中大财务〔2022〕7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**

## ● “学校公务出差审批管理工作指引” 培训

材料已更新至校长办公室网站-职员培训-  
培训资料处**供下载**。





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）

