遵义医科大学

关于教职工公务出差需履行事前报批手续的

通知

各院系、各部门：

根据有关意见和要求，教职工公务出差需履行事前书面报批手续。为加强和规范学校差旅费报销管理工作，财务处依据《遵义医科大学差旅费管理办法》（修订）（遵医校办发〔2019〕49号）制作了《遵义医科大学公务出差审批表》。即日起，请教职工在出差前填写该审批表，履行报批手续。在报销差旅费时，请提供已报批的《遵义医科大学公务出差审批表》和会议通知或邀请函（如有），报销手续仍需按照学校财务报销审批流程签字审批。

由于我校系不在省城的省属高校，教职工因公到贵阳出差的频率较高，很多情况为临时或紧急出差，为方便教职工及时顺利完成出差任务，故到贵阳出差暂不要求提供上述审批表。

一、公务出差审批权限

1.非部门负责人出差：省内，部门负责人签字审批即可；省外，部门负责人签字审批后，还需分管校领导签字审批。

2.部门负责人出差：不分省内、省外，均需分管校领导签字审批。

二、审批方式

1.书面签字审批：手工填写《遵义医科大学公务出差审批表》，按审批权限完成书面签字审批。

2.OA系统审批：进入OA系统，找到“菜单”，在下拉菜单中找到“流程中心”，点击“新建工作”，在“查询”栏中搜索《遵义医科大学公务出差审批表》，按要求填写后提交，完成在线审批。

财务处

2023年11月6日

附件：《遵义医科大学公务出差审批表》