**公务出差审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 身份类别 | 1.校级领导 2.中层干部 3.其他教职工 | |
| 出差任务 |  | | | |
| 出差地点 |  | | 往返时间 |  |
| 审  批  意  见 | 疫情防控审批人签字：  财务审批人签字：  分管校领导签字：  年 月 日 | | | |

说明：1.《沈阳师范大学公务活动管理暂行规定》（沈师大委[2014]32号）第二十九条至第三十五条规定：各种公务出差均需事前填写“公务出差审批单”，经审批后，作为差旅费报销的重要依据。校级领导出差由校长审批；中层干部出差由分管校领导审批；各单位（部门）教职工出差由本单位（部门）行政负责人审批。出差人员出差任务结束后，应据实填写差旅费报销单，使用专用原始粘贴纸，整理粘贴机票、车船票、住宿费发票等有效原始凭证，及时办理审核报销手续。

2.根据以上规定，出差人员报销差旅费时，必须出具符合审批要求的“公务出差审批单”，否则不予报销。

**疫情期间，如因私离沈，请填写如下表格：**

**旅游管理学院教师因私离沈审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 离沈人姓名 |  | 离沈目的地 |  |
| 离沈原因 |  | | |
| 离沈时间  及交通方式 | （如乘坐公共交通工具请注明具体车次或航班号） | | |
| 返沈时间  及交通方式 | （如乘坐公共交通工具请注明具体车次或航班号） | | |
| 返沈后居住地址 |  | | |
| 审  批  意  见 | 同意离沈，离沈期间注意个人防护，并按计划时间返沈。  学院审批人签字：  分管校领导签字：  年 月 日 | | |

说明：1. 《沈阳师范大学疫情常态化防控补充规定》及《关于加强今冬明春校园疫情防控工作的通知》中对全校教工离沈均提出明确要求：坚持“非必要不离沈”原则，教职工离开沈阳市须经所属单位报分管校领导审批，并报人事处备案。对故意瞒报、漏报者,将视情节轻重予以批评教育或处分。

2. 根据以上规定，学院教工因私离沈严格执行请假报备手续，具体流程如下：教工离沈前，需填写“因私离沈审批单”，经学院疫情主管领导赵为书记审批后，将审批单原件提交学院办公室，由办公室报分管校长审批，并报人事处备案。

3.教工返沈后，向学院办公室报备健康情况，学院办公室报人事处备案。