

中国机电一体化技术应用协会

出差审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范中国机电一体化技术应用协会（以下简称本会）员工出差的管理，结合本会工作实际，制定本办法。

第二条 本会施行出差审批制度。公务出差或任务派遣必须事先按规定报经本会领导批准，方可执行出差计划。

第三条 本办法适用于本会各职能部门员工、在总会财务部门报销差旅费的分分支机构员工。员工差旅费标准及报销有关事项请参考本会制定的《差旅费报销管理办法》。

第二章 出差管理部门

第四条 综合管理部为员工出差的归口管理部门。

第五条 资产财务部负责报销各部门员工的差旅费用。

第三章 出差申请与审批权限

第六条 出差管理的审批权限。

1、一般员工出差3天（含3天）以内，由本人填写《出差申请/派遣单》，部门负责人审核，报分管副秘书长审批。出差3天以上的一律由秘书长审批。

2、各职能部门负责人出差由本人填写《出差申请/派遣单》，经分管副秘书长审核，报秘书长审批。

3、副秘书长出差应口头向秘书长或会长汇报批准。

4、各分支机构员工出差，由各分支机构理事长或秘书长审批。

第七条 因临时或突发事情需要出差，可以先电话向有审批权限的协会领导请示，返回后补填《出差申请/派遣单》，如未按程序申请和批准而自行前往的差旅，一律按照事假计算，严重者给予旷工处分。

第七条 经批准的出差人员如需借款应填写《借款申请单》，列明用款计划和金额，由秘书长签字审批后报资产财务部执行。

第八条 员工出差返回后，须在5个工作日根据《差旅费报销管理办法》办理报销手续。

第四章 附 则

第十九条 本办法由综合管理部制定并负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

附件：1. 《出差申请/派遣单》

2. 《借款申请单》

附件 1:

出差申请/派遣单

申请人		所属部门	
出差地点		申请日期	
出差事由			
出差日期	自 年 月 日起至 年 月 日止, 共计 天		
审核人:	协会领导审批:		
	年 月 日	年 月 日	

(本单一式两份, 综合管理部存档一份, 资产财务部报销凭证一份)

出差申请/派遣单

申请人		所属部门	
出差地点		申请日期	
出差事由			
出差日期	自 年 月 日起至 年 月 日止, 共计 天		
审核人:	协会领导审批:		
	年 月 日	年 月 日	

(本单一式两份, 综合管理部存档一份, 资产财务部报销凭证一份)

附件 2:

《借款申请单》

借款人		所属部门	
借款金额		借款日期	
借款事由			
申请人:	协会领导审批:		
	年 月 日	年 月 日	

《借款申请单》

借款人		所属部门	
借款金额		借款日期	
借款事由			
申请人:	协会领导审批:		
	年 月 日	年 月 日	