附件1

公务出差事前审批注意事项及使用指南

一、流程介绍:

我校工作人员因公到徐州市城区(包括铜山区、贾汪区) 以外地区(不含出国出境)出差,出行前通过本流程申请审 批,相关部门负责人、分管校领导审批。挂职、借调往返任 职地和家庭主要居住地、科研差旅(财务项目号 92、94 开 头的个人科研经费)无需审批。

二、注意事项:

(一)申请日期

务必在出差日前申请并完成审批,流程不支持出差后补 审批。

(二) 姓名栏工号的填写

姓名栏输入工号时,需输入"一卡通号"。

(三)打印或保存公务出差事前审批单

审批完成后,经办人需在流程内完成"确认",方可打印或保存审批单。

(四) 出差事前审批权限

(1) 校级领导出差由校长办公室主任代为审批。

(2)机关部门、直属业务单位主要负责人出差,由分 管校领导审批或部门负责人互签,本部门其他人员出差由主 要负责人审批。

(3)学院主要负责人出差,由党政负责人(书记或院长,下同)互签,学院其他人员出差由党政主要负责人审批。党政负责人共同出差的,由学院"一支笔"审批,"一支笔"亦共同出差或党政负责人为"一支笔"的,由分管校领导审批。

(五)超标准和乘坐飞机审批权限

(1) 机票价格高于同路线高铁可乘坐等级标准最高票价由分管校领导审批。

(2) 超标准乘坐交通工具由分管校领导审批。

(六)将公务出差事前审批单作为附件上传到智能报销 系统。

三、电脑端操作流程

登录信息门户—服务大厅—服务事项—打开"公务出差 事前审批流程"(可根据服务分类"办公事务"或首字母拼 音检索查询)—填写相关信息(出差人数较多时可选择 excel 模板导入出差人信息)—选择提交—按审批要求选择审批人 (无特殊情况,部门选择单位正职、学院选择书记或院长审 批)—审批完成后,在"我的事项"待办事项中点击查看详 情—点击确认—选择打印。



() () () () () () () () () () () () () (● 首页	記 服务事项	个人收藏		🌡 📫 你好 🕐 注销 (② 帮助
输入服务名称		Q				
服务分类: 全部 人	事服务 健康申报	办公事务 合作交流 后勤业务	き 数字校园 ち	园卡业务 校园网络	生活服务 其他分类	
服务部门: 全部 实	验室处 宣传部	校办党办 科研院 科研院、社社	4院 纪委 组织	R部 财务处 其他部门	1	
AII D G J L Q R	S X Y Z					
光网 施 水地在	2.63.29.91 中					
克凡康政教育書	副家页科中	公务出差事前审批流程	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	重安监督争坝报	领导干部兼职审批	
		****		*	****	
领导干部婚丧城 振务	家娶等事项 💿 🎧	🕥 领导干部外出报备登记 🌷	泉山钟楼	电子屏使用申请 🔍 🚺	💫 软件著作权申请登记	
*****		****	****	*	9 .****	
			() 中注港福			
(2) (2田八年甲頃				Stepin		
() 用印申请		预算调整申请	() 专利申请	登记 🔍		
****		****	****	*		
江苏师范大学版权所有 @						
- 八水山英語語中語語 山北本主 1857						Mick IX Lancaure
二 公开司左争册单弧弧程:甲硝八項与 思応						
6	前行长雨龙	1 2				
(i	JIANGSU NORMAL UNIT	VERSITY				
		公务出差事	前审批流程			
		104				
		₩1 上传出差人员名单		出差人员名单模板下载		
	出差人信息•	姓名	部门 计划财务处	₩务 ▼ 科员		
		◎新増				
	是否经费部门的党政负责人. "一支笔"共同出差。	、 ○是 ●否	经费来源部门*	计划财务处	×	
	预计出差开始时间•	2024-05-24	预计出差结束时间•	2024-05-25		Q
	拟定出差路线•	徐州一南京一徐州				
	出差事由*	参加会议				
	是否租车+	C	是	• 否		
	是否有住宿发票。		是	· 否		
	是否来坐飞机。 是否超标准乘坐交通丁目。		/定)是	 合 香 		
		经费部	 门审批	- 14		
	审批意见•	审批人		审批日期•		
	备注					
	ethill also 171	分管校领	 硕导审批			
	marr music	Dec THY A		CT NT HI DOA		

					đ	8
	A MAN	~				
	JIANGSU NORMAL UNIVER	isity				
		公务出差事前電	非批流程			
		1 上传出差人员名单	出差人员名	单模板下载		
	出差人信息•	姓名	部门	职务		
		曹诗文 × 🛃 计	制财务处 > 科员			
	● 如有其 是否经费部门的 ● 如有其	它相关说明,请点击 <u>备往</u> ,或直接 <u>批注</u> 在填;	长内容处	> >		
	"一支笔"; 0元版本 	·课作后, 流程将转到以下步骤 门审批: 办理人 请选择	v (*) ?			
	JAN USEN					
	拟定出差		取消 好			
	出差事由*	参加会议				
	是否租车+	○ <u>是</u>	● 否			
	是否有住宿发票。	•是	○否			
	是否乘坐飞机。	○是	• 否			
	是否超标准来坐交通工具*	○是 公弗部门宙	● 否 批			
	审批意见*	年批人•	10 审批日期+			
	备注					
		分管校领导国	軍批			
	审批意见•	审批人•	审批日期•			
iz # # E	はす WMINSTY 中首页 ピ	日服务事项 ▲ 我的事项 ♡ 个人	收藏	1.	📑 🕐 注明 ⑦ 帮助	
CON LA X 4 E	は大学 Gr 首页 C	3 服务事项	收藏 请输入影要最找的待	▲ * D-事项的关键字		Ī
CON LA S 4 L Receive versions ver	よる 中首页 E	● 服务事项	收藏 请输入影要直线的待	▲ ■ D事15的关键字	※ ① 注明 ② 用助	
COM CARACTER AND A COMPANY	大る 中首页 E	 ● 服务事项 ● 我的事项 ● 个人 ● 待办事項 ○ 进行中事项 ○ 	牧藏 请输入S要查找的待 已完成事项 ✓ 抄送事项	▲ *	**** (*) 注約 (*) 科助	
 · 我申请的事项 		 ● 服务事项 ● 我的事项 ● 个人 ● 待办事项 ○ 进行中事项 ● 	牧藏 请能入您要自找的持 已完成事项	▲ • >>事项的关键字 +中项的关键字	() 注射 () 相助 () ()	
 我申请的事项 	<u>ける</u> 中 首页 E mmmmr 中 首页 E	 ● 授务事项 ● 授务事项 ● 代分事项 ● 供分事项 ● 进行中事项 ● 出行中事项 	牧蔵 (清給入窓要盘北的待) 日完成事項	▲ * 小平项的关键字 全选		
 我申请的事项 事项 	<u>ける</u> 中 首页 日 mmmmr 中 首页 日 1	 ● 競券事項 ● 税力事項 ● 税力事項 ● 进行中事項 ● 出行中事項 ● 出行中事項 	牧蔵 道徳入冬要産技的特 已完成事項 日完成事項 ○ 財间	▲ + 小平顶的关键字 全选	 学 ① 注前 ⑦ 前助 ① 注前 ② 前助 ② 点面 ② 点面 ③ 点面 ○ 注前 ② 前助 	
 我申请的事项 事项 ③ 公务出差事前 	★★★★ ① 首页 ① ● 首页 ② ■ ■ 単 二 ■ 単 二 一 二 一 二 一 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	 ・ 服务事项 ・ 我的事项 ・ 我的事项 ・ 我的事项 ・ 我的事项 ・ 我的事项 ・ ① 进行中事项 ・ ① ・	文蔵 道徳入学要意找的特 已完成事項 日前	▲ • → 耶页的关键字 全选	 ジェ音 ⑦ 相助 (Q) (Q) (Q) (D) (D)	
 我申请的事项 事项 (週、号): 14356663 	★ ★ 前次 C 前	 ● 服务事项 ● 我的事项 ● 个人 ● 待办事項 ● 进行中事项 ● 当前步骤 申请人确认 	文蔵		 ジェ油 ③ 州助 () 注助 ③ 州助 () (
 · 秋申请的事项 · 丁 · 丁 · 丁	★ ○ 首页 C ● 首页 C ■ 前次 ■ 前 ■ 前次 ■ 前 ■ 前次 ■ 前次 ■ 前次 ■ 前次 ■ 前次 ■ 前 第 第 第 前 ■ 前次 ■ 前 第 第 前 第 第 前 第 第 前 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	 ● 股方事项 ○ 我的事项 ○ 个人 ● 待方事項 ○ 进行中事项 ○ 当前步骤 申请人希认 	文蔵	▲ ・ >車項的关键字 全选	 ジェ第 ⑦ 州助 ① 二、 二、	-
 · 秋申请的事项 · · ·	★ ○ 首页 C ★ ○ 首页 C ■ 前次 ■ 前 ■ 前次 ■ 前次 ■ 前次 ■ 前次 ■ 前次 ■ 前次 ■ 前 ■ 前 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	服务事项 ● 我的事项 ● 个人 ● 侍か事項 ● 法行中事項 ● 当前步骤 申请人确认 当前步骤	文蔵 道輸入※要責托的許 已完成事項 √ 好送事项 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	▲ • >車项的关键字 全选	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
 · 我申请的事项 · 我申请的事项 · - 我申请的事项 ·	★ ○ 首页 C ● 首页 C ■ 前次 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前	 ● 待か事項 ● 待か事業 ● 造行中事項 ● 油行中事項 ● 油前步骤 申请人输认 当前步骤 	文蔵 (油絵入SS要曲地的) 	▲ ・ >FFURDD关键字 全选	 ※ (*) 注助 (*) 単助 (*) 注助 (*) 単助 (*) 注助 (*) 単助 (*) 注助 (*) 単助 (*) 単助 (
 · 我申请的事项 · 我申请的事项 · - 我申请的事项 ·	▲ 前次 C ● 首次 C ■ 前次 C ■ 前次 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前	 ● 除分事项 ○ 找約事项 ○ 个人 ● 除分事项 ○ 进行中事项 ○ 当前步骤 当前步骤 	文蔵 (清徳入55要自共的)待	▲ • → 平顶的关键字 全选	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	

					6840
「こまゆをナ					本步骤可以打印,请在办理完成后再打印 我知道了 □不再提示
	公务出差事	前审批流程			
			出差人员名	单模板下载	
出差人信息•	姓名	部门		职务	
县丕经弗部门的普政东表人		计划财务处		科员	-
"一支笔"共同出差。	◎是◎否	经费来源部门•		计划财务处	
预计出差开始时间+	2024-05-24	预计出差结束时间。	•	2024-05-25	-
拟定出差路线*		徐州一南京一徐州	н		Q
出差事由*		参加会议			
是否租车•		〕是	0 否		
是否有住宿发票*	(是	0 否		
是否乘坐飞机•		是	0 否		
是否超标准乘坐交通工具*		是	. 否		
	经费部	们审批			
审批意见* 同	意 审批人*	新的	审批日期*	2024-05-23	_
番 注	八曲神六	же. с ии			
фщет.		X() + 10	92-14 C3 149		
备注 请提醒: 标注•为必填选项					IRA 9 (1 15944 (2) 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
倍注 情望欄: 特注•考炎集造項			_		 減点り1130000 第 書 ● 〇 本歩度可以打印, 請在办理完成后再打印
倍注 編編: 校注+方必須進改 () () () () () () () () () () () () ()	≩ □ □	前审批流程			 ・成長号 1150% ・「「「「」」」 ・「」」 ・「」」 ・「」」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・ ・ ・
 部注 部注→方反填送項 詳述→方反填送項 ごび ぶ ゆ だ ナ auvase Notesat, UNIVERSY 	≩ □ 公务出差事	■前审批流程 □			※未外1153000 ● 日 ● ● 本歩数可以打印,请在办理完成后将打印 我知道了 □ 不再提示
倍注 据題: 林注+方反填造項	≩ 公务出差事	動审批流程	山源人祭	· 公平規板下載 联功	准永り115000 記載 日本歩戦可以打印、請在办理完成局所打印 我知道了 二不再提示
倍注 [編]: 特注+方反填造項 [編]: 特注+方反填造項 [[[[[] [] [] [] [] [] [] [≩ 公务出差事	前审批流程	山泥大路	之年機板下載 联络 科硕	注水や115000 ② 副 ● ○ 本歩鑽可以打印,請在办現完成局預印 我知道了 □ 不再展示
 審注 審注 ・ 市支・市交単時式 ・ ・	X务出差引	前审批流程	山東大第一	2. 2. 2.	席より115000 ▲歩號可以打印,請在办現完成后所打印 泉知道了 □不用展示
 倍注 増減: 株注:●方反集造式 (○) <!--</td--><td></td><td>季前审批流程 第11章 前家多金 "#TED" 校研。 级色可以起</td><td>山東大第1</td><td>2024-05-25</td><td>北水 1 115000 マー・ ・ マー・ ・</td>		季前审批流程 第11章 前家多金 "#TED" 校研。 级色可以起	山東大第1	2024-05-25	北水 1 115000 マー・ ・ マー・ ・
 倍注 福祉・市会県造売 「日本 から会県造売 「日本 から会県売 「日本 かららままま 「日本 かららままま 「日本 からうまま 「日本 からまま 「日本 からうまま 「日本 からまま 「日本 からまま 「日本 からまま 「日本 からま 「日本 からま<			白龙大桥	2014年後期下載 联務 利項 計划期序発 20124-05-25	派名号:185000 第二章 章 章 本歩選可以打印、請在办理完成成而打印 我知道了 二不得根示
低注 構建: 作法・方女集造表 構築: 作法・方女集造表 になった女集造表 になった女集造会会 出際人信息・ 単常人信息・ 単常人信息・ 現古出幾年始的词の 和定出差路线・ 出発表に		新前审批流程 第11年代報告報 前期考察 「打印"校祖, 您也可以相 发打印。 关闭功能关闭本页	由憲人於(20年機数下載 取分 計划則务处 2024-05-25	RA型 155000 本歩電可以打印,請在办理完成屆所打印 我知道了 一不再提示
低注 構建: 作法・方女集造表 構築: 作法・方女集造表 になった女 になった になった女 になった になった になった になった になった になった になった になった になった になった になった になった になった になった にの にの にの にの にの にの にの にの にの にの		■前申批流程 ■前申批流程 ■ #引即"按祖。您也可以相 反打印- 英刊和"按祖。" 英国时务处 一 一 一 一 一 一 一 世 同 考 处 一 、 世 一 同 一 、 世 一 同 一 、 世 一 同 一 、 一 一 日 同 务 处 一 一 日 同 务 处 一 一 日 同 务 处 一 一 日 日 务 处 一 一 日 日 务 处 一 一 日 日 务 处 一 一 日 日 务 文 一 一 一 日 日 予 し 一 日 日 、 二 日 一 、 日 一 、 日 一 、 日 一 一 日 日 一 、 日 一 一 日 一 一 日 日 一 一 、 二 一 一 一 一 日 一 一 一 一 一 日 一 一 一 日 一 一 一 一 一 一 一 日 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	由憲人約1 与来在 打印	2024年版下就 解決 計划則多处 2024-05-25	R&型、150% 不歩電可以打印、請在办理完成屆所打印 表知道了 一不再展示
 審注 審注・方交集造業 講座・方交集造業 「二支集を大大、 上支集を大振していていていていていていていていていていていていていていていていていていてい		5前)申批流程 第1 計划時多後 計划時7後間、忽也可以相 支打印。 次間功億次間本页	ш≅.人%1 §*.¢: ЛПР 	客単規数下載 解弦 料位 計址期券発 2024-05-25	
 航注 航道館: 作述・方女県告究 建築・方女県告究 建築・方女県告究 建築・方女県市大大 二支第・大内山地 加速の低ぎ、2000年の、1000円の 加速出線活動・ 加速出線活動・ 現応出線活動・ 最否相生・ 最否相生・ 最否相生の 最否相生の 最否相生の 最否相生の 最否相生の 		 ・前の申批流程 ・前の申批流程 ・前の時多を ・計句時多を ・計句時多を ・計句時多を ・計句時多を ・ ・ ・	山道人族1 与来在 打印 一 否 《 否 《 否	客単数を下載 解弦 利益 计划財务を 2024-05-25	
		新期目前	山志人祭 (今来在 百百一百百一百百一百百一百百一百百一百百一百百一百百一百百一百百一百百一百百一	SP模板下载 取35 科玩 计划附务处 2021-05-25	
		 ・ ・ ・	山志人祭:	S学领版下载 取为 利利 12014-05-25	
裕達 構題: **法・カぐ集造、 構題: **法・カぐ集造、 第二次ので、ないない、いいない、 ************************************		日前申批流程 第11年 (注朝考金) (注) (注朝考金) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	山志人祭: 年来在 百四 香 香 香 香 香 香 香	S单模版下载 取35 科技 2024-05-25 2024-05-25 2024-05-23	
裕達 ● 構題: **法*方く場迭 ● 構題: **ご*方く場迭 ● 第二次ので、なのままし、このであい、なのまし、このであい、なのまし、このであい、なのまし、このであい、なのまし、このであい、なのまし、このであい、なのまし、このであい、なのまし、このであい、なのまし、このであい、ない、なのない、なのまし、このであい、ない、ない、ない、ない、ない、ない、ない、ない、ない、ない、ない、ない、ない		事前审批流程 新聞	出意大赦 等来在 有 一 一 百 一 一 百 一 一 百 一 一 百 一 一 一 二 一 一 二 二 一 二 二 一 二 一	2024-05-23	RA や J 150000 本歩環可以打印、請在办理定成成所打印 我加速了 一不得表示
裕達 ● 韓雄語: **法*方女場迭ズ ● 韓雄語: **法*方女場迭ズ ● 「「「「「」」」」」、「」」」、「」」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」		事前审批流程 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 新 </td <td> 出差入集 等来在 有 有 有 有 有 <td>2024-05-23</td><td>R や 1 store 本歩環可以打印、請在办理:完成応再打印 我知道了 一不得表示</td></td>	 出差入集 等来在 有 有 有 有 有 <td>2024-05-23</td><td>R や 1 store 本歩環可以打印、請在办理:完成応再打印 我知道了 一不得表示</td>	2024-05-23	R や 1 store 本歩環可以打印、請在办理:完成応再打印 我知道了 一不得表示
裕達 ● 韓雄語: **法*方女場告ズ ● 韓雄語: **法*方女場告ズ ● 「「「「「「」」」」」」」」 ● 「「」」」」」 ● 「「」」」」」 ● 「「」」」」」 ● 「「」」」」」 ● 「「」」」」」 ● 「「」」」」」」 ● 「「」」」」」 ● 「「」」」」」 ● 「「」」」」」 ● 「「」」」」 ● 「「」」」」 ● 「「」」」 ● 「「」」」 ● 「「」」」」 ● 「「」」」」 ● 「」」」 ● 「」」」 ● 「」」」 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		事前审批流程 第前审批流程 第11回 校祖、 您也可以有 次用功能火间本页 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 </td <td>出志人於: </td> <td>2014년80 F 和 新分 利公 計划附务地 20124-05-23 20124-05-23</td> <td></td>	出志人於: 	2014년80 F 和 新分 利公 計划附务地 20124-05-23 20124-05-23	

四、手机端操作流程

登录【爱师大】—服务大厅—点击"服务事项"—打开 "公务出差事前审批流程"—填写相关信息(出差人数较多 时可选择 excel 模板导入出差人信息)—选择提交—按审批 要求选择审批人(无特殊情况,部门选择单位正职、学院选 择书记或院长审批) —审批完成后,打开服务大厅,在"个 人中心"代办事项中点击打开已审批完成的流程—点击确认 —选择打印。







