

## 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。

### 通知公告

- 预告：“校友零距离”第二十三期 05-23
- 关于举办第八期研究生“苏师研说”活动的通... 05-23
- 关于举办第七期研究生“苏师研说”活动的通... 05-23
- 关于举办第六期研究生“苏师研说”活动的通... 05-23
- 关于2024年国家、省级、校级大学生创... 05-22
- 关于2024年上半年申请认定高等学校教师... 05-22
- 校领导接待日预告 (2024年5月31日) 05-22
- 关于开展“心圆百花绽放”大学生心理健康教... 05-22
- 停水通知 05-22
- 全球视野 助力留学 | 2024年澳门科技大学... 05-22
- 关于公布实验室研究课题清理结果的通知 05-22
- 关于举办第五期研究生“苏师研说”活动的通... 05-22

查看更多

### 文件发布

- 最新 校发党群 校发行政 部门文件
- 关于2024年修订电子信息硕士学位研究生培... 05-22
- 关于做好2024年秋季学期选派研究生至青海省... 05-22
- 关于举办“我心中的思政课”短视频创作大赛的... 05-22
- 关于开展2024年度民族团练进步宣传月系列活... 05-22
- 关于开展2024年度防范非法集资集中宣传活动的通知 05-22
- 关于开展学院党政议事决策制度和执行情况... 05-21

查看更多

### 苏师要闻

- 校领导赴“一站式”学生社区调研指导... 2024-05-23
- 【我身边的新质生产力】赖福教授团... 2024-05-22
- 【访企拓岗】校领导带队参加张家港... 2024-05-21
- 我校在第十四届“挑战杯”中国大学生... 2024-05-21
- 我校常州校友会召开换届大会 2024-05-21
- 我校举行新任提任正处级干部任职与廉... 2024-05-20

查看更多

### 校园动态

- 机关动态 直属单位动态 学院动态
- 一会一品：音乐学院举办“音乐启蒙 放飞梦... 05-23
- 老少同堂学党史 同心奋进新征程——校关... 05-22
- 陆军工程大学训练基地羽毛球协会来校交流 05-22

### 学术海报

- 5月23日 谈直东教授学术报告 (物理与电... 05-22
- 5月24日 任妮研究员学术报告 (物理与电... 05-21
- 5月25日 孙法省教授学术报告 (数学与统... 05-21
- 5月28日 王清教授学术报告 (数学与统计... 05-21

### 业务系统

- 网上办公
- 服务大厅
- 财务系统
- 办公电话

ehall.jnu.edu.cn/taskcenter/workflow/index?page=workflow/service-center

江苏师范大学 首页 服务事项 我的事项 个人收藏

输入服务名称

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 数字校园 校园卡业务 校园网络 生活服务 其他分类

服务部门: 全部 人事处 保卫处 信息化处 后勤管理处 图文处 实验室处 宣传部 校办/党办 校疫情防控办公室 科研院

科研院 社科院 纪委 组织部 财务处 其他部门

A B D G H J L Q R S W X Y Z

部门邮箱密码重置	部门公共邮箱申请	党风廉政教育音像资料申	个人邮箱密码重置
公务出差事前审批流程	后勤业务立项流程	机关部门重要监督事项报	教职工因公出国(境)申
静态IP地址申请	健康打卡(教职工用)	领导干部因私出国(境)	临时动火作业申请
领导干部兼职审批	领导干部婚丧嫁娶等事项	领导干部外出报备登记	流程监控服务
泉山钟楼电子屏使用申请	软件著作权申请登记	设备入库申请	无线网临时账号申请

江苏师范大学版权所有 © 1998-2015 传真: 0516-83403320 招生咨询: 0516-8350009 电子邮件: office@jnu.edu.cn 泉山校区: 江苏省徐州市铜山新区上海路101号 邮政编码: 221116

输入服务名称

- 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 数字校园 校园卡业务 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、社科院 纪委 组织部 财务处 其他部门

- All D G J L Q R S X Y Z
- 党风廉政教育音像资料申请
  - 领导干部婚丧嫁娶等事项报备
  - 设备入库申请
  - 用印申请
  - 公务出差事前审批流程**
  - 领导干部外出报备登记
  - 项目拨款申请
  - 预算调整申请
  - 机关部门重要监督事项报备表
  - 泉山钟楼电子屏使用申请
  - 宣传横幅悬挂申请
  - 专利申请登记
  - 领导干部兼职审批
  - 软件著作权申请登记
  - 预借发票申请

### 公务出差事前审批流程

出差人信息	姓名: [输入框] 部门: [计划财务处] 职务: [科员]
是否经费部门的党政负责人、“一支笔”共同出差	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 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-南京-徐州
出差事由	参加会议
是否租车	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否有住宿发票	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否乘坐飞机	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否超标乘坐交通工具	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
<b>经费部门审批</b>	
审批意见	审批人
备注	审批日期
<b>分管校领导审批</b>	
审批意见	审批人
备注	审批日期

提交

江苏师范大学  
JIANGSU NORMAL UNIVERSITY

### 公务出差事前审批流程

上传出差人员名单 出差人员名单模板下载

姓名	部门	职务
曹诗文	计划财务处	科员

出差人信息

是否有其它相关说明, 请点击 **备注**, 或直接 **批注** 在填表内容处

完成本操作后, 流程将转到以下步骤

- 经费部门审批: 办理人 **-- 请选择 --**

取消 好

是否租车  是  否

是否有住宿发票  是  否

是否乘坐飞机  是  否

是否超标乘坐交通工具  是  否

经费部门审批

审批意见	审批人	审批日期
备注		

分管校领导审批

审批意见	审批人	审批日期
备注		

请输入您要查找的待办事项的关键字

待办事项 进行中事项 已完成事项 抄送事项

我申请的事项 1 全选 一键办理

事项	当前步骤	时间	重要	选择	查看
公务出差事前审批流程 [流水号: 14356665]	申请人确认	2024-05-23 10:30			查看详情

待我处理的事项 0 撤回

事项	当前步骤	时间	重要	选择	查看
----	------	----	----	----	----

委托我处理的事项 0

事项	当前步骤	时间	重要	查看
----	------	----	----	----



#### 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) 一审批完成后, 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一点击确认—选择打印。





