

中国热带作物学会文件

中热学字〔2024〕19号

中国热带作物学会 关于印发《中国热带作物学会秘书处工作人员 出差管理暂行办法》的通知

各相关单位：

《中国热带作物学会秘书处工作人员出差管理暂行办法》经2024年3月14日第十届十二次常务理事会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



中国热带作物学会秘书处工作人员 出差管理暂行办法

第一条 为规范中国热带学会（以下简称“学会”）工作人员的出差管理，保障工作人员待遇，提高学会工作效率，根据有关规定，结合学会实际，制定本办法。

第二条 学会秘书处工作人员应自觉遵守劳动纪律，按时上班，不早退，坚守工作岗位，不擅离职守，严格执行出差管理制度。

第三条 工作人员出差要填写学会《出差审批单》，秘书长出差由理事长核准，其他人员须经分管副秘书长审核，秘书长审批，报综合事务部（党委办公室）备案。

第四条 同部门、相同审批权限的工作人员因公出差的，统一由 1 人负责填写《出差审批单》，须注明出差人数、姓名、天数、出差事由等内容。出差后凭《出差审批单》和有关手续到财务办理报销事宜。临时紧急出差或其他原因未及时填写《出差审批单》的，应履行口头或电话请示，事后补填《出差审批单》。

第五条 工作人员出差行程结束后报销差旅费用等，须持《出差审批表》作为必备材料之一，依照学会有关规定进行报销手续，财务管理部门负审核管理责任。

第六条 本方案自发布之日起执行，本办法由学会秘书处负责解释。

中国热带作物学会
秘书处工作人员出差审批表

部门： 填报日期： 年 月 日

姓名		职务/职称	
出差任务	☐ 会议 ☐ 培训 ☐ 调研 ☐ 考察 ☐ 其他	人数	
出差内容			
出差目的地			
缴纳会议（培训）费	☐ 是 ☐ 否	需缴纳金额（元）	
出差天数	出发： 月 日 返回： 月 日		共： 天
交通工具	☐ 火车 ☐ 轮船 ☐ 飞机 ☐ 单位派车 ☐ 其他交通工具（ ）		
住宿情况	☐ 对方单位统一安排支出 ☐ 自行支付住宿费 ☐ 出差地为家庭所在地，在家住宿		
列支渠道	☐ 学会经费 ☐ 项目经费		
经费名称			
审批意见	签字： 年 月 日		

