

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2014〕17号

关于印发《学院外出学习考察规定》的通知

各分院、部门：

修订的《学院外出学习考察规定》已经院领导会议通过，现印发给你们，请遵照执行。

义乌工商职业技术学院院长办公室

2014年12月10日



学院办公室

2014年12月10日印发

义乌工商学院外出学习考察规定

为切实加强和规范我院外出学习考察活动，坚持求真务实的工作作风，杜绝变相公费旅游，提高学习考察活动的实效，结合我院实际，特制订本规定。

第一条 外出学习考察活动要遵循“五定”原则，即：定目的，不搞无价值的考察；定线路，不去与工作无关的地方；定时间，不得超出批准期限；定人员，不得增加与考察目的无关的人员；定经费，不得铺张浪费。

第二条 因工作需要确需组织外出学习考察的，必须从严控制人数和时间，一般一次组团不超过 6 人，在省内考察时间原则上不超过 3 天，省外不超过 5 天。

第三条 要合理安排外出学习考察人员，各分院、部门原则上同一人一学期内外出学习考察不能超过 3 次。

第四条 严格执行外出学习考察审批制度。组团外出考察（不含出国出境）的均需填报《义乌工商学院外出学习考察审批单》，并报党院办备案。

第五条 外出学习考察活动结束后，应在一周内完成学习考察报告，并在两周内在教师发展中心平台召开学习考察经验交流会，相关材料（如：考察报告、交流会现场照片、交流会会议记录等）报党院办备案，可认定学分。

第六条 严格外出经费管理。各分院、部门要严格按照统一规定的差旅费开支标准和外出学习考察经费预算，报销时须附学习考察报告和外出审批表。对未经审批同意的外出学习考察活动的开支，一律不予报销。

第七条 全院性重大会议、活动举办期间，中层干部不得外出，确因工作需要必须外出的，应书面说明情况，并指定 1 名副职负责外出期间本单位日常工作。

第八条 本规定自发布之日起施行，如遇特殊情况本规定无法解释，提交院领导会议讨论。

义乌工商学院外出学习考察审批单

填报时间： 年 月 日

组织单位		学习考察 内 容	
学习考察 地 点		学习考察 时 间	月 日至 月 日 (共 天)
经费开支渠 道和预算			
具体行程安排：			
带队领导			
其他人员组成			
所在单位 意 见	负责人签字并盖章：		
分管（联系） 院领导意见	签字：		
主管院领导 意 见	签字：		

- 注：1. 无中层干部参加的外出学习考察，由所在单位直接审批。
2. 中层副职带队外出学习考察，由分管（联系）院领导审批。
3. 中层正职以上带队外出学习考察，还需主管院领导审批。
4. 本表视同于出差审批单。本表一式两份，自留一份，党院办备案一份。

