

# 人文艺术学院教职工外出管理办法

## （试行）

依据学校《差旅费管理办法》和《财务报销规定》，对学院教职工外出进行控制和管理，特制定人文艺术学院教职工外出管理办法（试行）如下。

1. 学院教职工参加各类学术会议。接到通知先向所在教学系提出申请，教学系根据专业建设、课程安排、全系教师外出情况统筹安排，提出是否同意意见，再由教学系提交学院，经学院分管主要领导同意方可外出参加。

2. 教学系外出专业调研必须要先由教学系提出调研申请（调研目的、计划、内容、预期效果、拟派出人员等），提请学院同意，方可外出。外出回来，还要有相应的总结。

3. 教师参加工程实践及国内短期培训。先由教师本人提出书面申请，经教学系批准，提交学院分管领导同意，方可外出。报销标准，严格按照学校组织人事部《关于工程实践锻炼以及国内短期进修相关费用报销标准的通知》进行报销。

4. 教师带学生外出写生、专业实习、实践专周。根据学校教学管理规定和《人文艺术学院实践教学管理办法》执行，外出报销标准，严格按学校财务报销管理规定执行。

附件：人文艺术学院外出审批表（见后）

人文艺术学院

2015年4月13日

附件：人文艺术学院教职工外出审批表

**人文艺术学院教职工外出审批表**  
(学习、会务、调研、论坛等)

外出事由			
外出时间			
外出地点及线路			
外出交通工具	(请注明：火车、大巴车、飞机)		
预计费用(元)			
外出人员	姓名	职称/职务	联系电话
教学系(部门) 意见			
学院意见	签字(盖章):		

经办人签字:

年 月 日