

生物医学工程研究院出差管理制度

一、出差制度的适用范围

出差管理制度通常适用于研究院全体教职工和在校学生，包括因公出差和参加学术会议与业务交流。私人请假及旅游等个人行为不在此制度的适用范围之内。

二、出差前的准备与审批

- 管理制度：**公务出差需严格按照《财务处关于严格执行《省级党政机关公务差旅费管理办法》的通知》、《云财行〔2022〕176号 云南省财政厅关于印发《省级党政机关公务差旅费管理办法》的通知》、《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食费标准明细表（云南省省级机关出差住宿费和伙食费标准表）》要求执行。机票可参考《通过政府采购机票管理网站购买最低价机票操作流程》或找经认可的政府采购公司进行购买。
- 出差申请与审批：**每位教职员和在校学生在出差前需要填写附件1《昆明医科大学出差申请表》和附件2《生物医学工程研究院因公出差申请表》明确出差事由、路线、日程及出差费用支出，并经过PI和部门负责人审核批准。无公费支出的公务出差也需领导审批后报办公室备案。

三、出差期间纪律要求

教职员和在读学生在出差期间需要严格按照组织规定，在申请范围内开展工作和学习，不得从事无关的活动。出差的具体时间安排需紧密贴合会议或交流活动的日程，出发日期不得早于规定日期1天，返回日期亦不得晚于规定日期1天（未经许可的超期出差，其全部费用将不予报销）。出差人员应保持良好的形

象和态度，积极维护学校和研究院的形象和声誉，不可借出差开展旅游和违反八项规定的活动，同时还要加强自身安全防范和财产保护意识。

四、出差费用的管理与报销

1. **费用预算**：出差申请人出差前需要制定详细的出差费用预算，包括交通费、住宿费、会议费、培训费以及其他相关费用。预算应经过 PI 和部门负责人审核批准。
2. **费用报销**：在出差结束后，需要按照财务部门的要求粘贴报销凭证，并经过项目负责人和部门负责人审批后，到财务部门办理报销手续。应确保报销流程的规范性和透明度，避免出现虚假报销或超标准报销的情况。
3. **费用标准**：差旅费用应严格遵守《财办行〔2019〕104 号》、《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食费标准明细表（云南省省级机关出差住宿费和伙食费标准表）》见附件。

五、考核

外出参加会议和业务交流的教职工和学生需要在出差结束 1 周内提交出差报告，并结合业务需求做全院报告。员工出差期间的工作表现和效果将纳入年度履职考核。

六、其他注意事项

1. **紧急事件处理**：员工在出差期间如遇突发性紧急事件，如火灾、洪涝、地震等自然灾害或交通事故等意外情况，应及时向公司汇报并服从当地政府部门指挥或向有关部门求救，确保自身安全。
2. **保密要求**：员工在出差期间应妥善保管企业的机密信息和资料，不得泄露给他人或用于非工作目的。同时，还应遵守当地的法律法规和道德规范，

避免不必要的法律风险。

附件：

- 1、《生物医学工程研究院因公出差申请表》
- 2、《昆明医科大学出差申请表》
- 3、《关于严格执行《省级党政机关公务差旅费管理办法》的通知》
- 4、《云财行〔2022〕176号 云南省财政厅关于印发《省级党政机关公务差旅费管理办法》的通知》
- 5、《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食费标准明细表（云南省省级机关出差住宿费和伙食费标准表）》
- 6、《通过政府采购机票管理网站购买最低价机票操作流程》
- 7、《财办行〔2019〕104号》

