

# 枣庄科技职业学院党政办公室

枣科职院办〔2025〕38号

---

## 关于进一步科学规范严肃工作执行的通知

各处室、各二级学院，工程技师学院、职教中心学校、资产运营公司：

为进一步提升学校治理水平，强化规矩意识、完善支出管理、优化工作流程，持续突出抓落实的实效，结合实际，现将进一步科学规范严肃工作执行有关事项通知如下。

**一、厉行勤俭节约。**深入贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《学校厉行节约反对浪费的十一条措施》，严格落实过紧日子要求，从严从简、精打细算，进一步压减差旅、接待、培训、会议等支出，切实将财力用在学校发展关键点和师生紧要处。

**二、强化预算管理。**坚持“大钱大方、小钱小气”，以项目为预算管理基本单元，从预算源头压减非重点、非刚性、非急需

支出。归口管理部门科学论证项目合规性、必要性和可行性，明确项目绩效目标。业务部门遵循“先有预算、后有支出”原则，严格预算执行，严禁超预算或者无预算安排支出。

**三、优化经费审批。**各类经费支出实行“线下审批、线上报销、分类办理”，10万元以下支出填制《费用支出事前申请表》（附件1），10万元以上支出填制《财经议题报备审批表》，政府采购填制《采购项目立项审批单》。未按规定审批的支出，不予报销。

公务就餐坚持“先审批、后用餐”，按照《关于进一步规范学校公务用餐管理的通知》（枣科职院办〔2025〕31号）文件执行。

**四、从严差旅管理。**因公出差要提前履行线下审批手续（附件2）。未履行审批备案手续的，不予报销出差费用。

1. 已由主办方或第三方承担交通、食宿等费用的，不得再向学校申请报销差旅费用。

2. 枣庄市内（滕州市外）出差，交通补助按每人每天40元标准、伙食补助按每人每天80元标准定额包干使用。不足一天的不予伙食补助。乘坐公务用车的不予交通补助。

3. 外出活动领取评审费、裁判费、讲课费等个人报酬的，不属于因公出差范畴，不享受因公出差报销待遇。此类活动要履行（因私）请假手续，原则上安排在周末或节假日进行。

其他因公出差事项按照《学校差旅费管理办法》（枣科职院党〔2021〕7号）有关规定执行。

**五、依规因公借支。**全面执行公务卡管理办法，原则上不办理个人借款业务。确因特殊情况需对公借款的，须提供相关文件依据，按程序审批后办理借支并明确还款时限。原则上要在 30 天内报销冲账。

**六、集中印务采购。**根据《山东省政府集中采购目录及标准（2026 年版）》规定，印刷服务项目实行政府集中采购。学校委托集中采购代理机构采购印刷服务，实行定点印刷。各部门根据年初预算申请办理印刷业务，党政办公室归口审核把关。

**七、严肃工作纪律。**重申并严格落实学校进一步规范办文办会和严肃工作纪律的 13 项措施（枣科职院办〔2024〕20 号），树牢规矩意识，持续改进作风。科级干部因私请假按照《干部请假审批表》（附件 3，2023 年 6 月修订），严格履行程序和备案手续。一般性请假原则不超过 3 天。

离校外出未请假未备案，按照旷班处理。

**八、突出落实质效。**“定了干、马上办”，凡学校安排部署的事项，各责任部门要立说立行，快见成效。坚定“花钱必问效、无效必问责”，强化项目负责人制度，对项目申报、论证、执行和绩效评价等实行全过程管理，绩效评价不合格或达不到建设效果的，追究项目负责人的责任。

原有规定与本通知不一致的，以本通知为准。本通知由党政办公室和财务处（财经办）负责解释。

本通知自 2026 年 1 月 1 日起执行。

- 附件：1. 费用支出事前申请单
2. 干部公务出差审批表（教师公务出差审批单）
3. 干部请假审批表（教师请假审批表）

2025年12月30日

附件 1

## 枣庄科技职业学院费用支出事前申请单

申请部门:

项目名称			
指标部门	指标名称	指标总额	指标余额
本项目预计支出金额	预计实施时间	预计完成时间	经办人员
情况说明（支出必要性、可行性等相关说明）：			
相关负责人：		主要负责人：	
分管（联系）校领导：			
财经办预审：		财 务 处：	
院 长：			

注：10 万元以上大额支出、政采和就餐、差旅，分别履行相关审批程序。

## 附件 2

### 枣庄科技职业学院干部公务出差审批表（存根）

出差人员			
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差地点	省	市	单位
出差事由			
经办人签字		部门负责人签字	
分管（联系） 校领导签字		党政办备案签字	
院长签字	年 月 日		
党委书记签字	年 月 日		
备注：1. 外出事由要填写详细，参加会议、培训等需附通知。 2. 此审批表分上下两联，上联交党政办公室备案，下联附差旅报销单报销。			

— — — — — （ 盖 章 ） — — — — —

### 枣庄科技职业学院干部公务出差审批表（附报销单）

出差人员			
出差时间	年 月 日至 月 日		
出差地点	省	市	单位
出差事由			
经办人签字		部门负责人签字	
分管（联系） 校领导签字		党政办备案签字	
院长签字	年 月 日		
党委书记签字	年 月 日		



## 附件 3

## 枣庄科技职业学院干部请假审批表

姓 名		部 门		职 务	
请假时间	年 月 日 至 年 月 日				
请假事由、行程、地点					
请假期间工作安排 (负责人)					
部门负责人 审批意见	年 月 日				
分管(联系)校领导 审批意见	年 月 日				
院长审批意见	年 月 日				
党委书记审批意见	年 月 日				
党政办公室备案	年 月 日				
销假时间	年 月 日				
<p>说明:</p> <p>1. 科级(含副科级)干部请假,须至少提前 1 天履行书面请假手续,交党政办公室备案,返程后需及时销假;</p> <p>2. 离校外出未请假未备案,按照旷班处理,出现问题由本人承担责任。</p>					

## 枣庄科技职业学院教师请假审批表

姓 名		所在部门		科 室 (教研室)	
请假类型	病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 节假日 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>				
请假时间	年    月    日至    年    月    日				(共    日)
请 假 原 因	部门分管签字:                      部门负责人签字:  年    月    日				
分管(联系) 校领导签批:  年    月    日			院长签批:  年    月    日		
销假时间:    年    月    日  本人签字:  年    月    日					
组织人事处备案:  盖章签字:  年    月    日					
说明: 1. 教职工请假3天(含3天)以内,由所在部门分管负责人签署意见,报部门负责人审批; 2. 请假3天以上2周(含2周)以内,由所在部门分管负责人和部门负责人分别签署意见,报分管(联系)校领导审批; 3. 请假2周以上,由部门分管负责人、部门负责人和分管(联系)校领导分别签署意见,报院长审批。					

---

报：学校党委领导班子成员。

---

党政办公室

2025年12月31日印发

---

校对：张韩雨