

中国地质大学后勤保障部文件

中地大（汉）保障字（2024）6号

中国地质大学（武汉）后勤保障部 关于外出调研学习相关要求的通知

各单位：

为进一步加强“学习型、研究型”后勤建设，严格“三公”经费支出，规范外出调研学习等相关要求，根据部党政联席会议相关决议精神，现将有关事项通知如下：

1. 目标任务。坚持问题导向和目标导向，从推动工作需要，切实提升管理服务水平角度，到后勤管理服务工作成效突出的单位开展有针对性的调研学习。调研学习必须带着具体问题，有明确的目的和任务。

2. 计划拟定。每学期初由综合事务办公室负责收集统计各单位的调研需求，统筹规划、合理安排，调研计划经主要

负责人审定后实施。非工作急需，未列入调研计划的行程不得安排，原则上省外同一高校一年内只安排一个团队前往。

3. 时间安排。前往省内高校调研学习出差时间一般不得超过 3 天，前往省外高校调研学习时间一般不得超过 5 天。外出时间内，应合理安排好本单位日常工作。

4. 团队组织。外出调研鼓励多个单位组团，团队规模一般不超过 10 人。前往省外高校要由分管部领导或中心、科室主要负责人带队。出发前须按公务活动要求，向对方单位发送调研函，明确日程安排、参加人员及调研内容等信息。

5. 人数要求。除邀请部领导外，单独调研的，每个科室不得超过 3 人，中心不得超过 5 人；组团调研的，每个科室不得超过 2 人，中心不得超过 3 人。

6. 报备程序。确定调研行程后，应提前一周将学习目的地、行程安排、调研的主要内容、参加人员等报综合事务办公室。出发前，应填写《中国地质大学（武汉）出差审批表（公务）》并请相关领导审核签字。

7. 工作纪律。外出调研期间应保持良好的作风学风，严格遵守中央八项规定精神、公务活动及财务管理相关制度要求，不得借机安排公款旅游或擅自改变行程、脱离团队行动，不得向调研单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

8. 成果总结。调研结束后，每个调研团队要在本单位分享调研学习经验，并向综合事务办公室提交一篇调研学习报告。后勤保障部部务会上，将安排调研单位进行专题调研学习分享交流。

9. 其他要求。参加高校后勤协会及各分会、后勤管理研究会相关会议及其他后勤工作相关的培训、论坛、学术交流活动等参照本通知的报备程序及工作纪律要求执行。

中国地质大学(武汉)后勤保障部

二〇二四年三月二十九日

后勤保障部
(武汉)

主题词：外出调研学习 要求

中国地质大学(武汉)后勤保障部

2024年3月29日印发

共印5份