

江西农业大学继续教育学院日常办公管理细则

为进一步严肃作风纪律，认真贯彻落实中央“八项规定”、“六项禁令”的有关精神，做到统一规范管理，打造节约型学院，特制定本细则。

一、用餐管理

（一）用餐原则

公务接待用餐、工作餐、培训用餐、教学实践用餐等，归口学院办公室统一安排和管理。

在严格执行纪律规定的前提下，坚持从简、节约原则，明确用餐标准，严格用餐程序。原则上在校内用餐，特殊情况须在校外用餐，须事先向学院主要领导报告，经同意后再行安排。

（二）用餐标准

1、公务接待：严格按照学校规定执行。

2、工作餐：早餐每人不超过 15 元，中、晚盒饭不超过 20 元/人；没有来函的外单位来人联系工作，按照工作餐不超过 40 元/人标准执行。

3、非学历培训班用餐：协议明确了用餐形式和标准的，按照协议执行。

协议内没规定用餐形式和标准的，原则上发饭卡在食堂用餐。若要选桌餐或自助餐，需提交学院党政联席会讨论。按照以下标准执行：食堂用餐不超过 50 元/人·天，桌餐或自助餐不超过 100 元/人·天（中、晚餐不超过 40 元/人）；有特殊办班要求的，需要突破标准的，需提交学院党政联席会议讨论，但不超过《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540 号）中规定的伙食费标准。

4、实践教学用餐：早餐每人不超过 15 元，中、晚餐每人不超

过 40 元。

5、任何形式的用餐，不上高档菜品，不上烟酒（个人带的或买的酒也不允许）。

（三）陪餐人数

公务接待及没有来函的外单位来人联系工作用餐，客人不超过 10 人的，陪餐人员一般不超过 3 人；客人超过 10 人的，原则上陪餐人数不超过客人总数的三分之一。

非学历培训班桌餐用餐，报到和结业当餐陪餐人数不超过总桌数，培训期间原则上不超过 1 人陪餐。

校外教学实践用餐，不允许非工作人员陪餐。

（四）用餐地点

校内桌餐或自助餐用餐地原则上在学校指定的接待地点用餐。校外桌餐或自助餐用餐原则上在学院协议点用餐，若需要不在教学实践协议点用餐，主要领导没参加的，需报学院党政联席会议确定。

（五）用餐程序

1、公务接待：按照学校规定程序执行。

2、工作餐：一律由学院办公室安排，其他部门不允许安排。用餐部门事先填写《用餐申请单》（附件 1），领导签字后，交办公室安排。情况紧急，须经分管领导同意后方可安排，事后及时补办手续。

3、培训班桌餐：1）干部培训中心将培训协议、培训计划和名单报办公室；2）干部培训中心联系学校指定的接待地点，严格按照规定的标准执行；3）培训班班主任向指定的餐馆，报送每餐实际用餐人数；4）学院办公室在培训期间不定期检查用餐质量，发现问题及时沟通解决；5）培训结束，干部培训中心工作人员填写《干部培训用餐情况单》（附件 2），培训班班主任核对，作为报账的材料之

一。

4、“一村一”实践教学用餐：1)“一村一”管理中心根据参与教学实践人数，联系确定用餐地点；2)学院办公室不定期检查用餐质量，发现问题及时沟通解决；3)教学实践结束，“一村一”管理中心工作人员提交本次《教学实践总费用清单》(附件3)，部门负责人核对，作为报账的材料之一。

(六)办公室做好所有材料的保存，建立用餐台账。按时将每季度公务用车费用情况上报校纪委。

二、用车管理

(一)用车原则。按照“规范管理，统一调度，节约开支，确保安全，提高效率”的原则，严格车辆的使用。

(二)审批程序。需事前审批，事先到院办领取并填写《租用车辆审批单》(附件4)和《派车运费结算单》(附件5)。《租用车辆审批单》经部门主任和分管领导签字同意并由学院主要领导加签。《派车运费结算单》在用车人签字前，公里数等信息须填写完整。《审批单》和《结算单》一联交由出车司机，一联交办公室存底。特殊情况不能事先填表审批的，须报请分管领导同意，事后用车人及时补办手续。

(三)用车规定

1、南昌市内办事、开会等原则上不派车，按市内出差报销交通补贴。

2、离开南昌市区出差，原则上坐火车或长途汽车，学院不派长途车。特殊情况需经学院党政联席会研究同意后方可安排。

3、离开南昌市区出差，从学校到火车站或长途汽车站，鼓励乘坐公交车。

4、安排到地市教学站上课的老师，在出差费用报销中，给予报

销差旅补贴 140 元/次，补贴南昌本地和教学站当地交通支出，学院不再派车接送。

5、“一村一”实践用车、培训班外出考察用车以及学院工会组织的职工集体活动用车等，学院提请学校，招标确定运输公司，按年度签订租车协议，以协议议定的标准报销。

6、干部培训学院不负责联系车辆接送，若培训单位坚持要求，干部培训中心安排 1 名工作人员跟车，负责安全问题。

7、用车报销时长不得超过一季度。办公室要及时做好车辆使用台账，并按时将每季度租车费用情况上报校纪委。

三、办公用品管理

（一）使用原则：按需按量合理使用，厉行节约，不铺张浪费。

（二）使用程序：一般性的日常办公用品由使用人提出申请，填写《办公用品申购单》（附件 6），由部门主任签字后报分管院领导签字同意，交由办公室统一采购（必须在省政府定点采购单位购买），办公室再通知申请人签字领出。因工作需要的临时办公物品，可在超市购买，需事先填写《办公用品申购单》，一联交办公室，一联交超市作为报账时的凭证。在超市签单时要写明购买时间、物品名称、数量、用途、金额等。属学校规定政府采购的办公设备、家俱等按照学校相关规定采购使用。

（三）办公室要做好申请采购、领用、使用等情况详细台账。

四、常用办公设备维护管理

（一）常用办公设备包括：电脑、打印机、电话机、电风扇、电暖器、电水壶、传真机、复印机、扫描仪、空调等。

（二）电风扇、电暖器、电水壶、电话机、空调等小电器统一先由学院基地管理中心维修，如无法维修再联系专业人士维修。其他办公设备如在保修期内，由厂家负责维修，如不在保修期内，可

联系专业人士前来修理维护。

（三）维修申请程序：使用人填写《设备维修登记表》（附件7）报办公室，办公室视情况统一安排基地管理中心或外来专业人士进行修理。修理结束后使用人验收合格并在《设备维修登记表》上确认签字，一联交由维修人员，一联由办公室存底。

（四）办公室及时掌握学院办公设备使用情况，做好设备维修台账，供学院更换办公设备作参考。

五、印章管理

（一）学院印章有：行政印章、党总支印章

（二）使用原则：用印前必先经过严谨的审核，印章保管人员确定不了的须向分管领导或主要领导请示后方可用印。外单位用印必须由学院对接的业务部门职工带来办公室说明用印原因，并由用印人填写《用印登记表》（附件8），如遇对接部门职工有特殊情况不能来办公室，必须打电话给办公室说明用印原因。学院职工内部资料用印，必须填写《用印登记表》。

（三）学院行政印章由办公室保管，党总支印章由党总支秘书保管。保管人员必须以高度的责任心和认真细致的工作态度管理和使用好印章。由于印章使用不当造成的损失及后果由保管人承担。

六、办公电话管理

办公电话指因工作需要安装在各办公室内的固定电话。

话费管理：本着精简话费、节约办公经费的原则，由院办每月初到电信营业厅统一缴纳电话费，统一报销，并填写《办公电话费用缴纳清单》（附件9）。

电话维护：各部门电话通讯如有异常，先向院办报告，由院办根据实际情况联系维修维护直至通话正常，保证日常办公的需要。

七、考勤管理规定

学院职工考勤实行打卡制，严格执行学校的考勤管理办法。请假需事先审批，填写《职工请假审批单》（附件 10）交院办。院办每月 5 日前统计考勤结果报院领导、院财务室和学校人事处。

本细则自下发之日起执行，之前下发的相关管理办法同时废止。

附件：1. 继续教育学院用餐申请单

2. 继续教育学院干部培训用餐情况单

3. 继续教育学院教学实践总费用清单

4. 江西农业大学公务租用车辆审批单

5. 继续教育学院派车运费结算单

6. 继续教育学院办公用品申购单

7. 继续教育学院设备维修登记表

8. 继续教育学院用印登记表

9. 继续教育学院办公电话费用缴纳清单

10. 继续教育学院职工请假审批单

2018 年 12 月 19 日

（原载赣农大继（2018）13 号文件）

附件 1：

继续教育学院用餐申请单

申请人		用餐时间	
用餐事由			
接待人数		陪同人数	
用餐标准		部门领导签字	
分管院领导签字		学院主要领导签字	

附件 2:

继续教育学院干部培训用餐情况单

_____ 培训班，总人数_____，填表人_____

时间	早中 晚餐	学员实 际用餐 人数	工作人 员用餐 数	用餐地	用餐 标准	金额

总金额:

班主任核对:

附件 3:

继续教育学院教学实践总费用清单

班级		地点		学员 实际 人数		填表 人	
实践 时间			参加 老师 姓名				
车费							
餐费							
门票							
其他 费用							

合计支出金额:

“一村一”管理中心主任核对:

附件 4:

江西农业大学公务租用车辆审批单

车牌号		司机		用车时间	年 月 日	起止地点	至
用车单位		用车人		经办人		审批人	
用车事由							
备注							

附件 5:

继续教育学院派车运费结算单

车牌号		司机		用车时间	
起止地点	至			用车次数	
用车事由					
行车公里数		运费			
用车人/部门				经办人签字	

附件 6:

继续教育学院办公用品申购单

部门:

申请人:

日期:

申请事由				
序号	物品名称	规格（单位）	数量	用途

部门主任意见:

分管领导意见:

附件 7:

继续教育学院设备维修登记表

日期		部门		使用人	
维修（更换） 原因					
部门主任意见		分管院领 导意见			
维修结果		维修费			
使用人签字 确认		维修人			

附件 8:

继续教育学院用印登记表

用印日期	用印事由	用印次数	用印人	用印人单位	备注

附件 9:

继续教育学院办公电话费用缴纳清单

门	电 话 号 码	缴纳费用（元）												合 计
		一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十 一 月	十 二 月	

附件 10:

继续教育学院职工请假审批单

本人因_____原因无法按期上班（因病请假，需附县级医院以上证明），特请假_____天，请假时间从_____年____月____日至_____年____月____日。

特此请假，请予批准！

请假人：

年 月 日

部门负责人意见：

分管领导意见：

主要领导意见：

销假时间： 年 月 日

说明：请假半天，一般工作人员由部门主任签批，部门主任由分管领导签批。请假 1-3 天，一般工作人员经部门主任签字后，由分管领导签批；部门主任由分管领导签字后报主要领导审批。请假 3 天以上，一般工作人员经部门主任、分管领导签字后，报主要领导审批；部门主任经分管领导签字后，报主要领导审批。聘用工请病假 1 个月及以上或请事假 10 天及以上的报学校人事处批准。此审批单交办公室存档。