新农大党办发〔2016〕22号

**关于修订《新疆农业大学贯彻落实中央八项规定工作细则》的通知**

各党总支、直属党支部：

为进一步做好工作，校党委对《新疆农业大学贯彻落实中央八项规定工作细则》进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

各单位要严格执行公务接待审批程序，凡违反审批程序、超标准、超规模接待，在公务接待、加班用餐中弄虚作假，将一律按照违反中央八项规定严肃追究相关负责人的责任。

特此通知。

中共新疆农业大学委员会办公室

2016年11月8日

**新疆农业大学贯彻落实中央八项规定**

**工作细则（修订）**

为进一步贯彻落实中央八项规定、自治区十条规定、校党委九项规定，依据国家教育部、自治区党委政府、自治区教育厅和学校党委关于改进工作作风、密切联系群众的有关要求，结合我校实际，特制定如下工作细则。

1. **公务外出**

1.严格执行中央和国家机关差旅费管理办法及自治区差旅费相关管理办法。

2. 建立健全出差审批制度。公务出差必须按规定报经单位负责人批准，从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动;严禁以任何名义和方式变相旅游;严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

3.出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目  等级  标准 职务 | 乘坐交通工具分级 | | | |
| 飞机 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 汽车（不含出租小汽车） |
| 正、副厅级及  教授 | 经济舱 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 据实报销 |
| 正、副处级、副教授及以下  人员 | 经济舱 | 火车软席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 据实报销 |

4.使用公费购买机票的全校教职员工及其他人员因公国内出差、临时出国购买机票，应当购买通过政府采购方式确定的我国航空公司的公务机票，原则上不得购买全价机票。

5.城市间交通费按目的地最近直达线路报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、一份交通意外保险可以凭据报销。但其他如机场服务费、打包费等不得报销，应在出差期间市内交通费定额中统筹开支。

6.市内交通费按到达目的地后的自然(日历)天数计算，实行包干，每人每天80元，往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。出差人员如果报销出租车票等费用的，其金额不能超过包干额度，且不得再领取市内交通费。

7.出差人员乘坐火车或长途班车，连续乘车超过8小时的，可凭车票按照自然(日历)天数，每人每天加发50元伙食补助。

8.出差人员住宿费实行限额凭据报销。按出差实际住宿天数计算，超出限额部分由个人负担。住宿费报销标准执行国家工作人员差旅住宿和伙食补助费标准。（见附件1）

9.公务出差改变线路需事先经主管领导审批同意，未经审批绕道、或经停期间不予报销车船费、住宿费，不发放伙食补助和市内交通费。工作人员趁出差之便，就近回家探亲或途中经停的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，超支部分由个人自理。

10.学生住宿费可按自治区差旅费文件规定住宿费标准第三档（其他人员）执行，在标准范围内凭票报销。

11.出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位或其他单位转嫁。

12.由科研经费列支的差旅费按照《新疆农业大学科研经费管理办法》执行。

**二、公务接待**

1.学校公务接待按照对口接待、分工负责的原则由对口部门完成。

2.来校出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、讲学讲座、执行任务及国际间交流访问等公务活动可纳入公务接待范围。派出单位原则上应当向接待单位发出公函、告知内容、行程和人员。

3.公务接待一律实行先审批、后接待、再报销的工作程序。**接待单位填写《**新疆农业大学公务接待审批表》，报请主管校领导审批后执行。凡未经审批先接待一律按违反八项规定严肃处理，追究单位负责人的责任。

4.公务接待活动结束后，接待单位要填写《新疆农业大学公务接待报销审批单》后，连同《新疆农业大学公务接待审批表》及相关票据到财务部门报销(见附件2)。

5.公务接待不得在机场、车站、边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

6.公务**用餐应安排在校内或学校指定签约的餐厅，不得在高档酒店接待用餐，**不提供香烟、高档菜肴。学校范围内的所有公务接待一律不准饮酒。因外事接待等特殊情况需饮酒的，报校纪委审批。

7.学校公务接待用餐参照以下标准：

（1）区外来宾可安排一次接待用餐，每人不超过120元。

（2）区内来宾可安排一次接待用餐，每人不超过100元。

（3）平时用餐每人每天不超过80元（早中晚用餐标准由接待部门自行确定）。

8.严格控制配餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

9.加班用餐每人每天不超过60元，单次不超过30元，报销时需提供用餐人员名单和加班事由。

10.来宾住宿费应当回本单位凭据报销，确需学校承担的，应当严格执行差旅、会议管理的有关标准。与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

11.接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

12.禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支。

**三、公务用车**

1. 校属各职能部门各单位原则上不配备公务用车。确需工作需要，需经学校同意后方可配备。

2.校领导用车保证正常公务出行外，严禁将公务用车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友、接送子女上下学等非公务活动。

3.工作人员办理公务，应当尽量乘用公共交通工具，减少公务用车长途行驶。外事接待、会议和集体活动用车应当主要通过社会租赁方式解决。

4.严禁私车公养，不得公费报销私车年检费、保险费、维修费、配件费、因私的燃油费及过路费。

5.确因工作需要使用私车的，燃油费支出需填写说明经使用单位负责人审核签字后据实报销，有租车协议的按照租车协议执行。

**四、会议、培训活动**

1.主办或承办涉及校外多个单位参加的或组织召开关系到学校安全稳定改革发展等事项的重要会议需报主要领导同意或经学校会议研究同意后方可举行，并报党办、校办备案。

2.会议或培训应当安排在校内或四星级以下（含四星）定点酒店召开。价格低于会议综合定额标准的学校内部会议室、礼堂、培训中心，可优先作为会议场所。

3.按照《中央和国家机关会议费管理办法》，在学校财政经费主办的会议一般执行三类、四类会议，综合定额标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 费用类型 | 费用标准(元/人/天) |
| 住宿费 | 240 |
| 伙食费 | 130 |
| 其他费用 | 80 |
| 合计 | 450 |

4.会议、培训讲课费执行以下标准（税后）：

　（一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

　（二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

　（三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

5.严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

6.各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不提供水果。

7.不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

8.严禁计划外召开会议、组织培训；严禁以虚报、冒领手段骗取会议费；严禁虚报会议人数、天数等进行报销；严禁扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准；严禁违规报销与会议无关费用。

9.严禁以召开会议、组织培训等名义组织公款旅游；严禁在会议费、培训费、接待费中列支风景名胜区等各类旅游景点门票费、导游费、景区设施使用费；严禁向接待服务场所、旅游公司等单位转嫁上述费用。  
 10.领导干部个人参加的社会化培训，费用一律由本人承担，不得由学校经费报销，不得接受任何机构或他人的资助或变相资助。

**五、办公用房**

1.严禁超标准使用办公用房，各级工作人员各类房屋使用面积不得超过国家规定的对应职级面积。

2.领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位的办公用房不再保留，领导干部已办理离退休手续的，原单位的办公用房应及时腾退。

3.办公用房原则上不允许私自二次改造装修，确需改造的须经学校基建领导小组审批后方可执行。

**六、其他**

1.加强财务监管和审计，不得违规发放津贴、补贴、奖金和福利，不得以稿费、讲课费、评审费等形式变相发放津贴补贴。

2.严禁不按规定报告或违规操办婚丧喜庆事宜甚至借机敛财。

3.严禁违规公款吃喝或用公款支付私人宴请费用，严禁在内部食堂大吃大喝。严禁组织和参与隐秘聚会。

4.严禁以学习、培训、考察、研讨、参展等名义变相公款旅游。

5.严禁违规收送礼品礼金，严肃查处用电子支付等隐蔽手段违规收送礼品礼金。

6.严禁利用职权或职务上的影响，将违规开支费用交由管理服务对象承担。

7.严禁提供或接受超标准接待、接受或用公款参与高消费娱乐健身活动、出入私人会所。

8.严禁用公款购买、印刷、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。

七、 本细则即日起执行，《关于印发〈新疆农业大学贯彻落实中央八项规定工作细则〉的通知》（新农大党办发〔2016〕18号）文件同时废止。以前有关政策规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：1.新疆农业大学工作人员差旅住宿费和伙食补助费标准

2.新疆农业大学公务接待审批单、新疆农业大学公务接待报销审批单

附件1：

新疆农业大学工作人员差旅住宿费和伙食补助费标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 地区（城市） | 住宿费标准 | | | 淡旺季浮动标准 | | | | 伙食补助费标准 |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | | |
| 部级 | 正、副厅级及教授 | 正、副处级、副教授及以下 |
| 部级 | 正、副厅级及教授 | 正、副处级、副教授及以下 |
| 北京市 | 1100 | 650 | 500 |  |  |  |  | 100 |
| 天津市 | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| 河北省 | 800 | 450 | 310 |  |  |  |  | 100 |
| （石家庄市） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 山西省 | 800 | 480 | 310 |  |  |  |  | 100 |
| （太原市） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 |  |  |  |  | 100 |
| （呼和浩特） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 辽宁省 | 800 | 480 | 330 |  |  |  |  | 100 |
| （沈阳市） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 大连市 | 800 | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 100 |
| 吉林省 | 800 | 450 | 310 |  |  |  |  | 100 |
| （长春市） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 黑龙江省 | 800 | 450 | 310 |  |  |  |  | 100 |
| （哈尔滨市） | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 | 100 |
| 上海市 | 1100 | 600 | 500 |  |  |  |  | 100 |
| 江苏省 | 800 | 490 | 340 |  |  |  |  | 100 |
| （南京市） | 900 | 490 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| 浙江省 | 800 | 490 | 340 |  |  |  |  | 100 |
| （杭州市） | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  | 100 |
| 宁波市 | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 安徽省 | 800 | 460 | 310 |  |  |  |  | 100 |
| （合肥市） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 福建省 | 800 | 480 | 330 |  |  |  |  | 100 |
| （福州市） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| 厦门市 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  | 100 |
| 江西省 | 800 | 470 | 320 |  |  |  |  | 100 |
| （南昌市） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 山东省 | 800 | 480 | 330 |  |  |  |  | 100 |
| （济南市） | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| 青岛市 | 800 | 490 | 380 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 | 100 |
| 河南省 | 800 | 480 | 330 |  |  |  |  | 100 |
| （郑州市） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| 湖北省 | 800 | 480 | 320 |  |  |  |  | 100 |
| （武汉市） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 湖南省 | 800 | 450 | 330 |  |  |  |  | 100 |
| （长沙市） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 广东省 | 800 | 490 | 340 |  |  |  |  | 100 |
| （广州市） | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  | 100 |
| 深圳市 | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  | 100 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 |  |  |  |  | 100 |
| （南宁市） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 海南省 | 800 | 500 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| （海口市） | 800 | 500 | 350 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 | 100 |
| 重庆市 | 800 | 480 | 370 |  |  |  |  | 100 |
| 四川省 | 800 | 470 | 320 |  |  |  |  | 100 |
| （成都市） | 900 | 470 | 370 |  |  |  |  | 100 |
| 贵州省 | 800 | 470 | 320 |  |  |  |  | 100 |
| （贵阳市） | 800 | 470 | 370 |  |  |  |  | 100 |
| 云南省 | 800 | 480 | 330 |  |  |  |  | 100 |
| （昆明市） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 |  |  |  |  | 120 |
| （拉萨市） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 120 |
| 陕西省 | 800 | 460 | 320 |  |  |  |  | 100 |
| （西安市） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 甘肃省 | 800 | 470 | 330 |  |  |  |  | 100 |
| （兰州市） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 青海省 | 800 | 500 | 350 |  |  |  |  | 120 |
| （西宁市） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 120 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 |  |  |  |  | 100 |
| （银川市） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 |  |  |  |  | 120 |
| （乌鲁木齐市） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  | 120 |
| 说明：住宿费据实结算，但不得超过上限。 | | | | | | | | |

附件2： 新疆农业大学公务接待审批单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 来宾单位 |  | 公务内容 |  | |
| 主客姓名、职务 |  | 随行人数 |  | |
| 主陪人员 |  | 陪同人数 |  | |
| 来访时间及行程 |  | 承担住宿的天数、地点、标准 |  | |
| 接待用餐地点 |  | 接待用餐预算 |  | |
| 接待用车  情况 | 总次数： 其中昌吉以远次数及目的地： | | | |
| 部 门  负责人签字 |  | | 经办人 |  |
| 主管校领导  审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | |
| 备注 |  | | | |

新疆农业大学公务接待报销审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实际来宾（如与审批表相同不再填写） |  | | |
| 实际行程（如与审批表相同不再填写） |  | | |
| 实际陪同人员（如与审批表相同不再填写） |  | | |
| 实际接待用餐地点、金额 | 地点： 金额： | | |
| 实际接待用车（如与审批表相同不再填写） | 总次数： 其中昌吉以远次数及目的地： | | |
| 部 门  负责人签字 |  | 经办人 |  |
| 主管校领导  审批意见 | 签字 年 月 日 | | |
| 备注：实际接待与接待审批单的标准和预算低于或一致的，报销审批单中主管校领导审批意见不需再签字。 | | | |

中共新疆农业大学委员会办公室 2016年11月8日印发