

湖南农业大学文件

湘农大〔2016〕36号

关于印发《湖南农业大学业务活动外出 和接待管理办法》的通知

各院、部、处、馆，后勤服务集团：

《湖南农业大学业务活动外出和接待管理办法》已经学校审定，现予公布，自2016年9月15日起施行。

特此通知。

- 附件：1. 湖南农业大学科研活动外出审批表
2. 湖南农业大学业务活动外出审批表
3. 湖南农业大学业务邀请审批表
4. 湖南农业大学业务接待清单



湖南农业大学业务活动外出 和接待管理办法

第一条 为进一步规范学校教职工业务活动外出和接待管理，厉行勤俭节约，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，《湖南农业大学国内公务接待管理办法》（湘农大〔2016〕15号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称业务活动，是指学术交流、学科竞赛、教学竞赛、人才招聘、合作洽谈、社会服务等教学科研活动。

第三条 本办法适用于学校各级各类人员的业务活动。

第四条 业务活动外出实行审批制。科研人员外出进行科研活动，须填写《湖南农业大学科研活动外出审批表》（见附件1），课题组成员外出由项目负责人审批（学生外出还需所在学院分管学生工作的副书记或年级辅导员审批），项目负责人外出由所在学院院长或分管科研的副院长审批。教职工其它业务活动外出审批须填写《湖南农业大学业务活动外出审批表》（见附件2），审批程序参照《湖南农业大学国内公务接待管理办法》执行。

第五条 业务活动接待根据宾客的身份、来访目的、要求和内容，实行对口接待。

第六条 严格业务活动接待审批制度。业务活动接待执

行前，负责接待人员向单位主要负责人如实报告，并填写《湖南农业大学业务邀请审批表》（见附件 3），经单位主要负责人、业务主管部门、分管（联系）校领导同意后实施。科研业务活动接待由项目负责人审批，项目负责人参加的，经学院院长或分管科研的副院长审批。确因工作需要，每批次接待对象可根据邀请来校的时间，安排接待用餐，并严格按照规定标准执行。

第七条 严格业务活动接待规模和费用标准：

（一）控制业务接待规模。陪餐人员应与本次业务活动密切相关并严格控制陪餐人数。注意节俭，菜品就地取材，以湖南本地家常菜为主，不上鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。不提供香烟和高档酒水。工作中餐严禁饮酒。

（二）控制费用标准。业务活动接待用餐参照《湖南农业大学国内公务接待管理办法》规定的相应标准执行。

（三）按标准安排住宿用房。学校各接待单位可根据邀请时间、工作需要，安排合适的住宿地点，一般安排在校内宾馆或招待所，住房标准为单间或标间。同城接待原则上不安排住宿。

第八条 严格业务活动外出报销制度：

（一）科研人员外出进行科研活动凭《湖南农业大学科研活动外出审批表》，教职工业务活动外出凭《湖南农业大学业务活动外出审批单》，有会议通知的附会议通知，以及

差旅费审批单、发票单，按财务报销有关规定及时办理报销手续。

(二) 业务活动外出乘坐交通工具和食宿的标准，按《湖南农业大学国内公务接待管理办法》规定执行。

第九条 严格业务活动接待报销制度：

(一) 业务活动结束后，接待单位应当如实填写《湖南农业大学业务接待清单》(见附件4)，由相关负责同志审批。

(二) 执行“一事一结”。

(三) 接待单位应当凭报账票证，按财务报销有关规定及时办理报销手续。报账票证须包括：业务邀请审批表、业务活动计划、接待清单(含菜品清单)、发票。

(四) 资金支付按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方原则上应采用银行转账或者公务卡方式结算，一般不得以现金方式支付。

第十条 业务活动接待的纪律和监督检查参照《湖南农业大学公务接待管理办法》规定执行。

第十一条 本办法自2016年9月15日起施行

第十二条 本办法由学校负责解释，具体执行过程中的问题咨询由计财处负责答复。