

时间：2017年3月22日

议题：财务制度学习讨论

一、公务支出管理的有关规定

二、《关于进一步完善本区公务卡制度切实减少现金使用的实施意见》的通知（徐委办[2016]57号）

将本区所有行政事业单位的所有资金全部纳入规范管理范围，进一步完善和落实公务卡制度，严格执行公务卡强制结算目录，规范内部控制和现金报销管理，加强制度落实情况的监督考核，实现公务支出以使用公务卡和银行转账为原则、使用现金为例外，最大程度减少现金提取和使用，使公务支出更为规范、阳光、透明。

公务卡强制结算目录：

办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、会务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其它商品和服务支出。

现金结算目录：

单笔消费在500元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出

快递费、过路过桥费、出租车费、停车费等目前只能使用现金结算的支出

学院教职工请假制度

- 目前请假的几种情况
- 请假手续与流程

- 具体要求
- 具体要求：
 - **1** 所有请假须按审批权限履行相应的请假手续；
 - **2** 事假、公假须提前提出申请，半天以上填写请假申请表，批准后方可生效；
 - **3** 病假须凭医院病假证明，当天或隔日请假；
 - **4** 公假须在院务系统“个人日程”上注明个人去向；
 - **5** 周一上午、周五不安排公务活动。