



湛江农垦集团公司（农垦局）办公室 办事流程

2018年2月

湛江农垦企事业单位上报文件流程（须知）

一、流程编号

b01

二、业务处室

主办处室：办公室。

三、办事依据

关于进一步规范垦区企事业单位上报文件有关问题的通知（湛垦办字〔2015〕3号）。

四、所需资料

文件呈批表，上报文件（请示或报告），附件资料（相关会议纪要；涉及项目审批类事项还须附可行性研究报告、初步设计、合同等资料；涉及土地发包类事项还须附用地范围红线图，涉及政府收地类事项还须附用地范围红线图及政府相关文件，涉及环保问题土地发包类事项还须附征求附近居民及相关方意见的公示材料）。

五、业务流程

（一）基层上报公文流程

1. 制发公文。按照《党政机关公文格式》（国家标准GB/T9704-2012），严把公文格式关。上行文应当标注签发人姓名，请示件应当标注联系人及联系电话。

2. 上报公文。统一报送集团公司（局）办公室签收和处

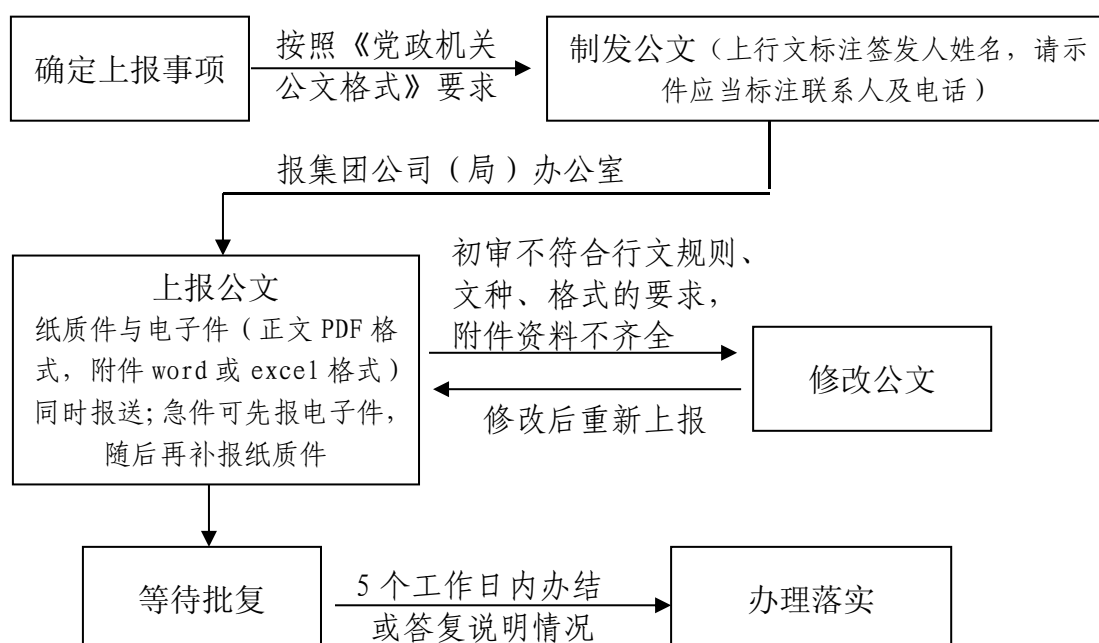
理。要确保文件呈批表、文件及附件资料规范、齐全。纸质件与电子件（正文 PDF 格式，附件 word 或 excel 格式）同时报送；急件可先报电子件，随后补报纸质件。

3. 修改公文。集团公司（局）办公室收到基层单位上报的公文先进行初审（主要包括是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容）；对初审不合格的公文，来文单位按要求进行修改、补充和完善，重新上报。

4. 等待批复。基层单位上报的公文，集团公司（局）一般应在 7 天（5 个工作日）内办结或答复说明情况（需要修改补充什么材料、待上会研究等情况）。上报公文的单位应当主动加强与集团公司（局）对口业务处室的协调沟通，以便加快公文办理的进度。

5. 办理落实。上报公文单位按集团公司（局）批复，办理落实。

流程图如下：



(二) 机关收文办理流程

1. 收文登记。办公室接收公文必须进行登记（收文时间、来文单位、来文名称、文件份数、密级及期限、处理意见、主办处室及送转时间、办结时间等），并进行初审（是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容），不合格的公文及时退回来文单位并说明理由。

2. 拟办公文。收文登记并经初审合格后，原则上扫描进集团公司（局）OA 系统进行流转（涉密及其他不适合上 OA 系统的文件，可通过纸质件进行流转）。办公室根据处室职责分工提出拟办意见或呈送领导批示。

3. 送转公文。办公室提出拟办意见或根据领导批示，及时将公文送转相关处室会签和主办处室办理。办公室应随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

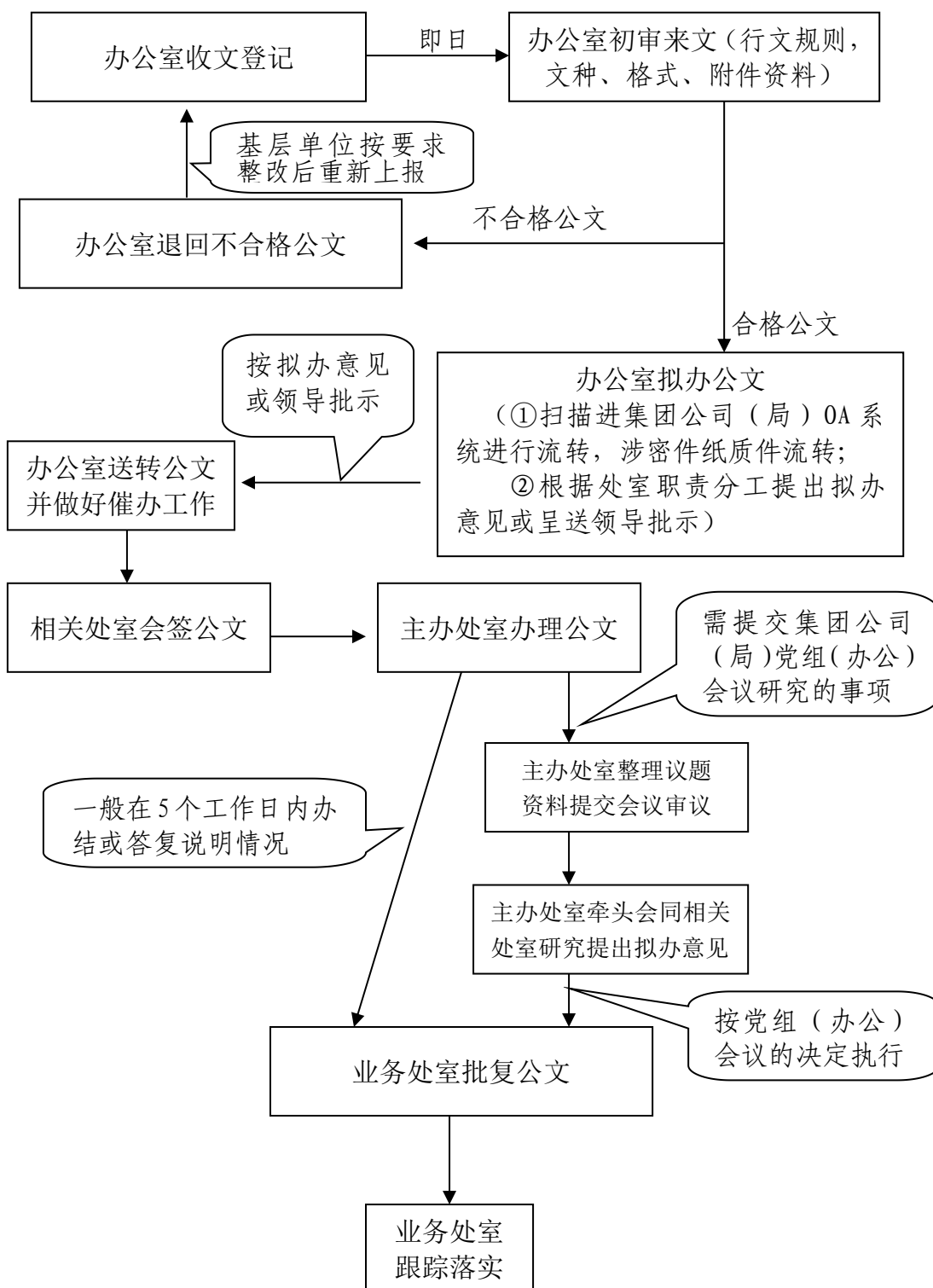
4. 办理公文。业务处室收文后，一般应在 5 个工作日内办结或答复说明情况（需要修改补充什么材料、待上会研究等情况）；需提交集团公司（局）党组（办公）会议研究的，由主办处室牵头，会同相关处室研究提出拟办意见后提交会议审议，并按党组（办公）会议的决定执行。

5. 催办公文。公文送转业务处室办理后，办公室应随时了解掌握公文的办理进展情况，跟踪督促各承办（主办及协办）处室按期办结，紧急公文或重要公文应当落实专人负责催办。

6. 批复公文。业务处室按照有关程序办理完成请示事项

后，应当及时批复来文单位。经集团公司（局）党组（办公）会议研究议定的事项，主办处室应当及时通知单位按会议要求抓好落实。

流程图如下：



湛江农垦集团公司（局）报账流程（须知）

一、流程编号

b02

二、业务处室

主办处室：办公室。

三、办事依据

1. 关于印发《湛江农垦集团公司（农垦局）差旅费管理办法》的通知（湛垦办字〔2016〕21号）

2. 中办国办印发《党政机关国内公务接待管理规定》《湛江农垦集团公司（局）机关公务接待管理规定（试行）》（湛垦办字〔2014〕51号）

3. 关于印发《广东省农垦总局会议费管理办法》的通知（粤垦函〔2017〕140号）

4. 关于印发《广东省农垦总局培训费管理办法》的通知（修订）（粤垦函〔2017〕467号）

四、所需资料

一是差旅费报销表、出差审批单；二是公务接待登记表、公函；三是年度会议计划、会议通知、会议预算呈批表、会议签到表、会议结算单；四是年度培训计划、培训通知、培训预算呈批表、培训签到表、培训结算单；五是各类明细报销单据；六是年度政府采购计划表、固定资产申购表。

五、业务流程

（一）差旅费报帐流程

1. 出差人员必须事先填写“出差审批单”，注明姓名职务、申请日期、天数、地点、拟乘交通工具、列支渠道、事由、行程等，经处室领导签署意见、局领导审批后方可出差。

2. 出差人员回单位后，根据差旅费用标准填写《差旅费报销表》（后附“出差审批单”、各类报销单据），写明出差事由、实际出差日期、天数、起止地点、实际发生的住宿费、交通费、伙食补助费等。经处室领导签署意见、局领导签字审批后交由财务部门审核。

3. 财务部门对审核后的单据办理银行划帐手续。

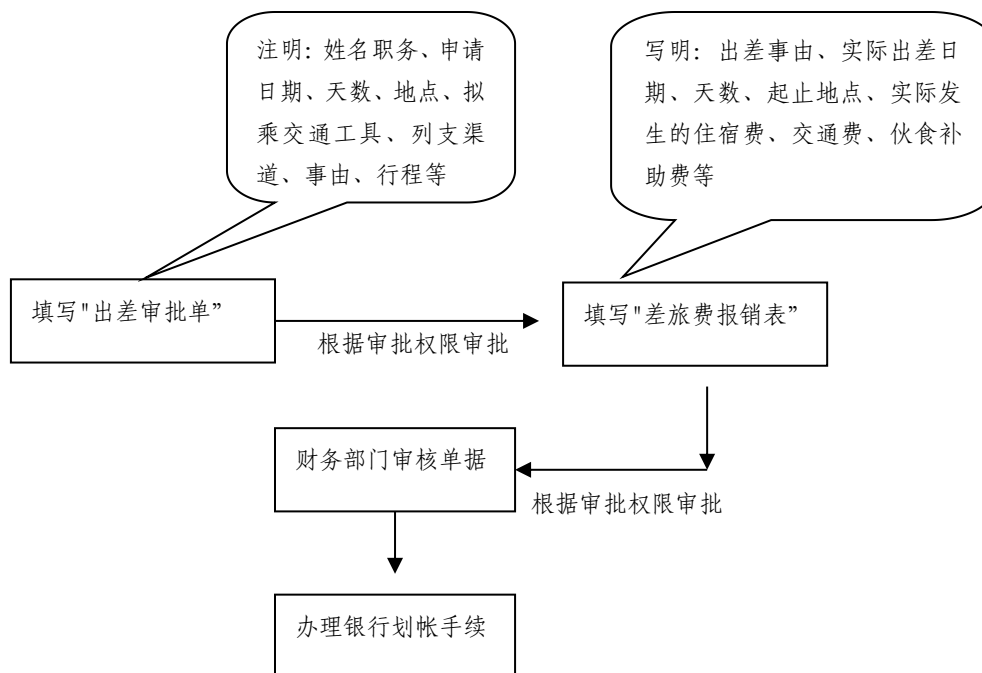
附件：湛江农垦集团公司（农垦局）出差审批单

附件：

湛江农垦集团公司（农垦局）出差审批单

| | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 姓名职务 | |
| 出差天数 | 出发： 年 月 日 返回： 年 月 日 共： 天 |
| 出差目的地 | |
| 拟乘交通工具 | <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 其他交通工具（ ） |
| 列支渠道 | <input type="checkbox"/> 日常公用经费 <input type="checkbox"/> 专项经费（ ） |
| 出差事由 | |
| 计划行程 (日期、内容) | |
| 处室意见 | 签名： 年 月 日 |
| 集团公司（农垦局）领导审批 | 签名： 年 月 日 |

流程图如下：



(二) 公务接待费报帐流程

1. 各处室先填写《公务接待登记表》，注明来访客人情况（来访单位、人数、时间、级别）、接待意见（陪同领导、陪同人员、接待地点、接待费用、标准等）、审批意见（呈报单位领导意见、办公室审核意见、分管领导批示意见），报办公室审核，再报分管领导审批，按照分管领导审批意见执行。

2. 报账人员填写《单据报销封面》（后附公函、公务接待登记表、报销单据），写明接待事由、实际发生的接待费用等。经处室领导签署意见、分管局领导签字审批后交由财务部门审核。

3. 财务部门对审核后的单据办理银行划帐手续。

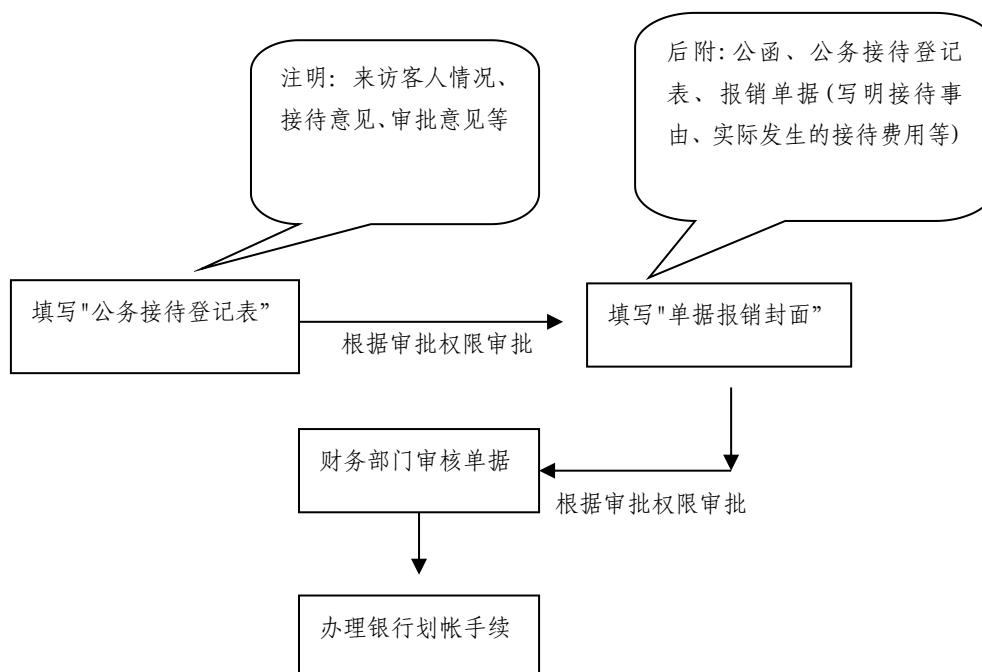
附件：公务接待登记表

附件：

公务接待登记表

| | | | | |
|----------|------|--|---------|--|
| 来访客人情况 | 来访单位 | | 来宾人数 | |
| | 访问时间 | | 来宾级别 | |
| 接待意见 | 陪同领导 | | 陪同人员 | |
| | 接待地点 | | 接待费用 | |
| 呈报单位领导意见 | | | 办公室审核意见 | |
| 分管领导批示意见 | | | | |
| 备注 | | | | |

流程图如下：



(三) 会议费报帐流程

1. 各处室先填写《会议预算呈批表》，注明呈报单位、会议名称、时间、地点、人数、结算事项（住宿费、伙食费、资料费、场租等）、审批意见（呈报单位领导意见、办公室审核意见、局领导批示意见），报办公室审核，再报局领导审批，按照局领导审批意见执行。

2. 报账人员填写《单据报销封面》（后附年度会议计划、会议通知、会议预算呈批表、会议签到表、会议费发票、会议结算单等），写明会议内容、实际发生的费用等。经处室领导签署意见、局领导签字审批后交由财务部门审核。

3. 财务部门对审核后的单据办理银行划帐手续。

附件：会议预算呈批表

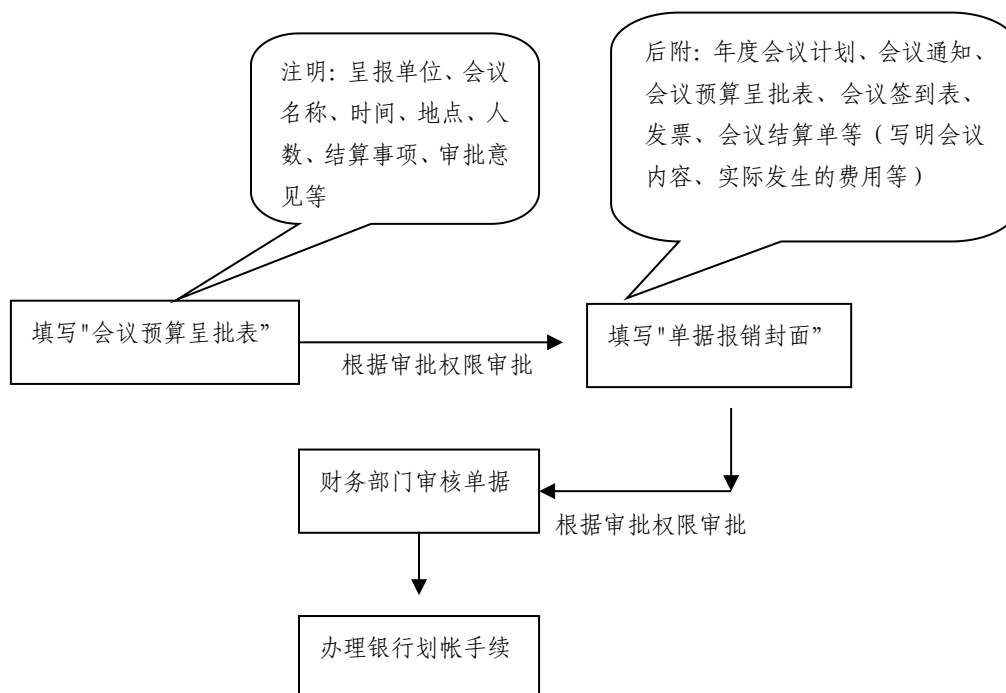
附件：

会议预算呈批表

年 月 日

| | | | |
|-------------|---------------------------------|--------------|--|
| 呈报单位 | | 会议名称 | |
| 会议日期 | 从 月 日至 月 日，共 天。 | | |
| 会议人数 | 正式代表 人，工作人员 人，司机 人，共 人。 | | |
| 预计费用 | (1)伙食 元；(2)公杂费 元； (3) 元；共 元。 | | |
| 会议地点 | | 呈报单位 领导意见 | |
| 办公室 审核意见 | | 局领导批示 | |

流程图如下：



(四) 培训费报帐流程

1. 各处室先填写《培训预算呈批表》，注明呈报单位、培训名称、时间、地点、人数、结算事项（住宿费、伙食费、资料费、培训场地费、讲课费等）、审批意见（呈报单位领导意见、办公室审核意见、局领导批示意见），报办公室审核，再报局领导审批，按照局领导审批意见执行。

2. 报账人员填写《单据报销封面》（后附年度培训计划、培训通知、培训预算呈批表、培训签到表、培训费发票、培训结算单等），写明培训内容、实际发生的费用等。经处室领导签署意见、局领导签字审批后交由财务部门审核。

3. 财务部门对审核后的单据办理银行划帐手续。

附件：培训预算呈批表

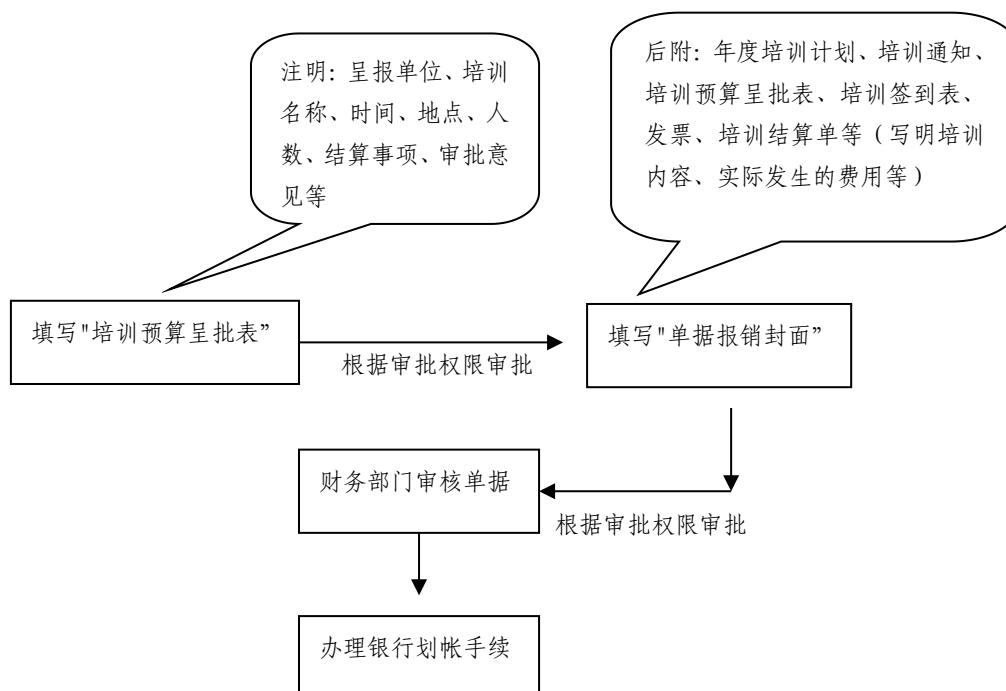
附件：

培训预算呈批表

年 月 日

| | | | |
|-------------|---------------------------------|--------------|--|
| 呈报单位 | | 培训名称 | |
| 培训日期 | 从 月 日至 月 日，共 天。 | | |
| 培训人数 | 正式代表 人，工作人员 人，司机 人，共 人。 | | |
| 预计费用 | (1)伙食 元；(2)公杂费 元； (3) 元；共 元。 | | |
| 培训地点 | | 呈报单位 领导意见 | |
| 办公室 审核意见 | | 局领导批示 | |

流程图如下：



(五) 固定资产配置报帐流程

1. 各处室先提出申请，填写《年度政府采购计划表》，注明办公设备的名称、规格型号、采购数量、预算金额等（附采购情况说明并经处室领导及分管领导签名），财务部门汇总采购计划报办公室审核，资产管理小组审核采购计划及确定采购方式，根据审批权限报领导审批。

2. 报账人员填写《单据报销封面》（后附中央单位批量集中采购简易合同及电子验收单、采购发票、固定资产申购表等），写明采购品目、实际发生的费用等。经处室领导签署意见、局领导签字审批后交由财务部门审核。

3. 财务部门对审核后的单据办理银行划帐手续。

附件：1. 年度政府采购计划表

2. 固定资产申购表

附件 1:

年度政府采购计划

| 序号 | 采购单位全称 (开发票名称) | 采购 计划 编号 | *采 购品 目 | 采购 数量 | 基本 支出 科目 | *项目代 码及名称 | 预算金额 (万元) | 单位收 货地址 | 联系人 及电话 |
|----|-------------------|----------------|---------------|----------|----------------|--------------|--------------|------------|------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

注: 1、请根据年度预算填报全年的采购计划, 不得超预算进行采购, 金额填到万元(最多保留两位小数), 各单位可自行增加行次(注意增加时, 在表中执行插入增加, 不要在表尾追加);

2、采购计划编号可不填, 项目代码及名称请按年度预算中项目文本的代码及名称来填报。

3、请根据政府采购目录要求上报全年政府采购计划, 事业单位(含农场学校)的自有资金采购也要上报计划

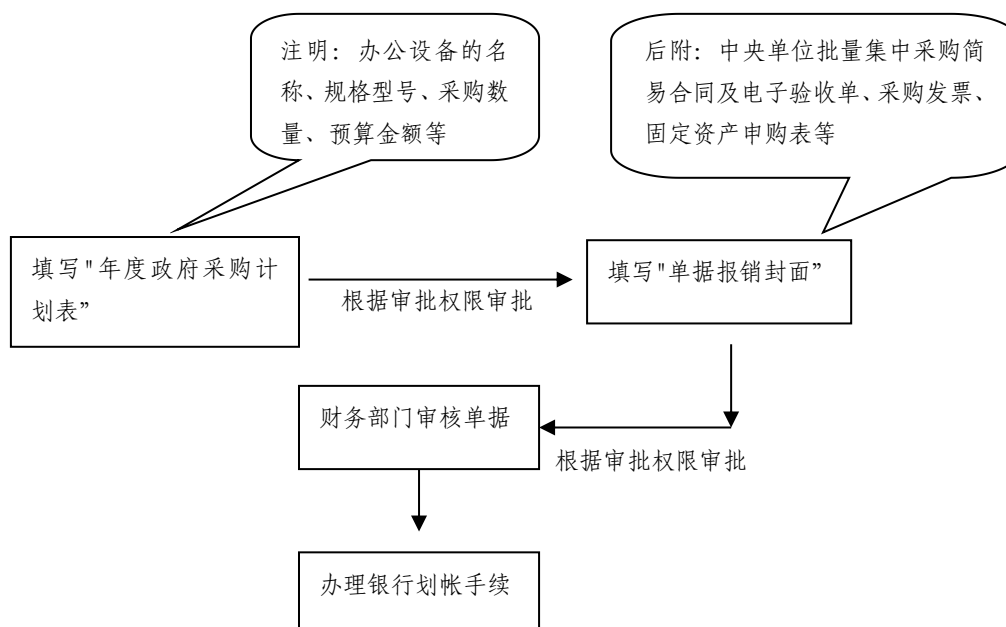
4、采购打印机请列明 A4 双面、A4 单面、A3 双面、A3 单面、针式打印机

附件 2:

湛江农垦局机关固定资产申购表

| | | | |
|---------|----------|---------|--|
| 申购单位 | | 固定资产类别 | |
| 固定资产名称 | | 规格（型号） | |
| 计量单位 | | 数 量 | |
| 价 格 | | 存放地点 | |
| 启用时间 | | 资金来源 | |
| 保管责任人 | | 部门负责人审批 | |
| 分管局领导审批 | | 主管局领导审批 | |
| 使用处室 | 使用人、存放地点 | | |
| | | | |
| | | | |

流程图如下:



湛江农垦集团公司（局）本部固定资产 报废及处置流程

一、流程编号

b03

二、业务处室

主办处室：办公室。

三、办事依据

关于印发《湛江农垦集团公司（局）本部固定资产管理办法》的通知（湛垦函字〔2017〕507号）。

四、所需资料

中央级事业单位国有资产处置申请表。

五、业务流程

1. 各处室填写《中央级事业单位国有资产处置申请表》，注明资产名称、资产类别、型号规格、数量、购置日期、账面原值、处置方式、处置原因等，部门负责人审核报废真实性及必要性。资产管理工作小组成员审核资产是否可维修，如果可维修则组织维修；如果不可维修则组织进行资产报废鉴定。

2. 由资产管理工作小组成员进行审核鉴定并汇总、呈送资产处置（报废）申请文件及相关资料，说明资产处置的基本情况、处置的原因、理由和意见（财务人员审核资产鉴定报告的完整性，根据审批权限审批）。

3. 资产处置申请文件由国资办统一汇总审核，并根据审批

权限报批。

4. 经审批后财务人员按资产处置表进行资产处置, 根据认可的专业性再生资源回收企业出具的回收证明, 更新资产台账及总账。

附表: 中央级事业单位国有资产处置申请表

附表：

中央级事业单位国有资产处置申请表

申报单位（签章） 申报日期 年 月 日 金额：万元

| 序号 | 资产名称 | 资产类别 | | | | | 资产来源 | 型号规格 | 单位 | 数量（股份） | 购置（投资）日期 | 价值 | | | 处置方式 | 备注 |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|----|--------|----------|------|------|------|------|----|
| | | 流动资产 | 固定资产 | 无形资产 | 对外投资 | 其他资产 | | | | | | 账面原值 | 已折旧额 | 账面净值 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 处置原因 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事业单位意见 | 资产管理部门负责人（签章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | | 预算（财务）管理部门负责人（签章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | | 单位负责人（签章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | |
| 主管部门审核意见 | 资产管理部门负责人（签章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | | 预算（财务）管理部门负责人（签章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | | 备注 | | | | |
| 上级主管部门审核意见 | 资产管理部门负责人（签章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | | 预算（财务）管理部门负责人（签章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | | 备注 | | | | |

说明： 1. 本表适用于事业单位国有资产出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产核销等处置事项申请。

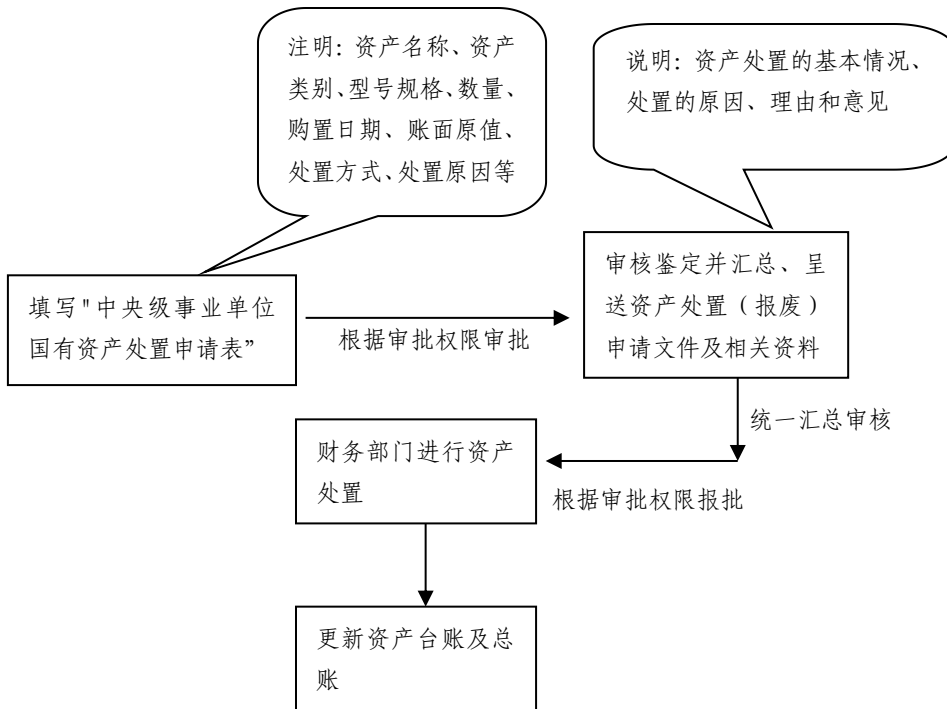
2. 资产类别：（1）固定资产 ①土地、房屋及构筑物 ②通用设备③专用设备 ④交通运输设备 ⑤电气设备 ⑥电子产品及通信设备 ⑦仪器仪表及其他 ⑧文艺体育设备 ⑨图书、文物及陈列品 ⑩家具用具及其他；（2）流动资产 ①货币性资金 ②有价证券③应收账款 ④应付账款 ⑤其他；（3）无形资产 ①专利权 ②著作权 ③商标权 ④土地使用权 ⑤其他；（4）对外投资；（5）其他资产。

3. 资产来源：（1）财政性资金形成（包括预算外资金）（2）单位自筹资金形成（3）单位合并形成（4）上级拨付资金形成（5）上级调入形成（6）接受捐赠形成（7）其他。

4. 资产处置方式：（1）拍卖（2）招投标（3）协议转让（4）其他方式。

5. 表中资产类别、资产来源、资产处置方式等均用代码填写。

流程图如下：



湛江农垦企事业单位购买小汽车流程

一、流程编号

b04

二、业务处室

主办处室：办公室。

三、办事依据

《湛江农垦十项管理规定》第三十四条《关于国有资产重大决策及重大事项的审批权限》中的第（三）点“小汽车配备管理”。

四、所需资料

文件呈批表，购买小汽车的请示，相关会议纪要。

五、业务流程

（一）基层单位购买小汽车流程

1. 核定编制。按照局办公室之前批复的编制数，核定本单位是否有空编。

2. 核定购车资金。向财务部门核实，是否将购买小汽车费用列入年度预算。

3. 提出购车申请。办公室（或相关单位）向农场（公司）党委提出购车申请。

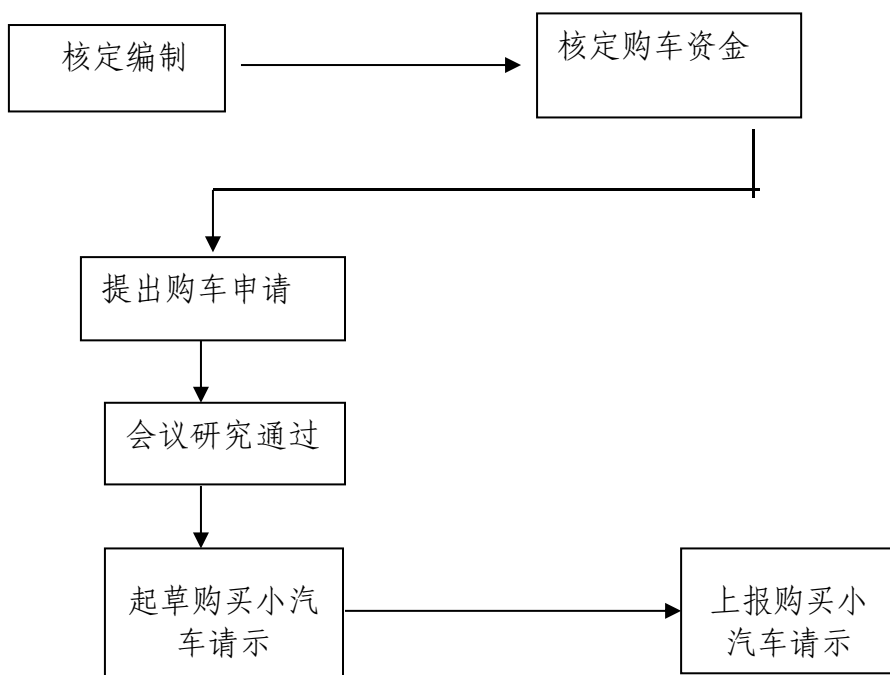
4. 会议研究。农场（公司）党委召开党委会（或办公会）就购买小汽车申请事项进行研究，形成决议，出具会议纪要。

5. 提出购买小汽车请示。按照《党政机关公文格式》（国

家标准 GB/T9704-2012), 请示件应当标注联系人及联系电话。

6. 上报购买小汽车请示。统一报送集团公司(局)办公室签收和处理。请示要附上文件呈批表及相关会议纪要。纸质件与电子件(正文 PDF 格式, 附件 word 或 excel 格式)同时报送。

流程图如下:



(二) 机关办理购买小汽车流程

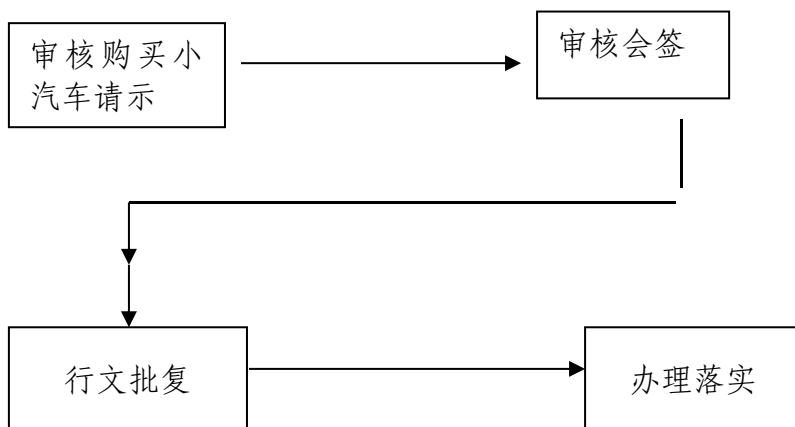
1. 审核购买小汽车请示。集团公司（局）办公室收到请示后先进行初审（主要包括是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容）；对初审不合格的公文，来文单位按要求进行修改、补充和完善，重新上报。

2. 审核会签。局小汽车定编领导小组审核会签。

3. 行文批复。会签完毕后，局办公室行文批复请示事项。

4. 按规定办理购车手续。按集团公司（局）批复，完善相关手续，按规定购买小汽车。

流程图如下：



湛江农垦集团公司（局）本部公务接待流程

一、流程编号

b05

二、业务处室

主办处室：办公室

三、办事依据

关于规范执行集团公司（局）机关公务接待管理规定的通知（湛垦办字〔2014〕51号）。

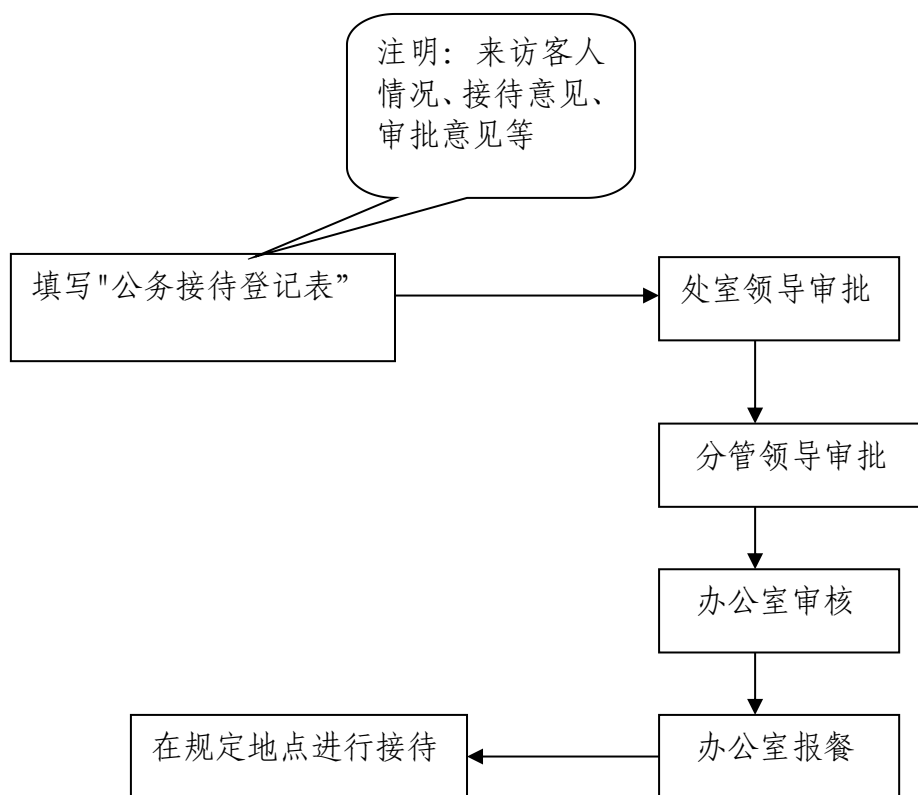
四、所需资料

广东省湛江农垦集团公司（局）公务接待登记表。

五、业务流程

1. 接待部门填写《公务接待登记表》。注明来访客人情况（来访单位、人数、时间、级别、接待意见、陪同领导、陪同人员、接待地点、接待费用、接待标准等）。
2. 处室领导审批。处室领导审批意见是否同意接待。
3. 分管领导审批。分管领导审批意见是否同意接待。
4. 办公室审核。办公室审核公务接待登记表里的内容是否符合公务接待有关规定。
5. 办公室报餐。办公室按照公务接待登记表里的内容向负责接待单位报餐。
6. 在规定地点进行接待。

流程图如下：



湛江农垦集团公司（局）本部公务用车流程

一、流程编号

b06

二、业务处室

主办处室：办公室。

三、办事依据

广东省湛江农垦（局）集团公司机关公务用车管理规定。

四、所需资料

广东省湛江农垦集团公司（局）机关公务用车申请单。

五、业务流程

1. 用车部门填写《公务用车申请单》。注明用车时间、抵达地点、乘车人数、用车事由、申请人等信息。
2. 部门领导审批。部门领导审批是否同意本次用车申请。
3. 办公室审核。办公室就处室填写的《公务用车审批单》内容进行审核，并签批意见。
4. 分管领导审批。（市辖区外用车需经分管领导审批）
5. 车队派车。（明确所派车辆车牌号、司机姓名及车队长签名等信息，随车联要跟车）。
6. 用车完毕及时停放在指定位置，将车钥匙和随车联交由车队统一保管。

流程图如下：

