

# 西北农林科技大学 后勤管理处 文件 后勤服务中心

后勤〔2017〕18号

## 关于印发《后勤管理处（中心）公务移动通讯 费管理实施细则》的通知

各中心、科（室）、幼儿园：

《后勤管理处（中心）公务移动通讯费管理实施细则》已经2017年4月20日后勤党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：西北农林科技大学后勤管理处（中心）公务移动通讯费补助发放表

后勤管理处

2017年11月29日

# 后勤管理处(中心)公务移动通讯费管理实施细则

为规范公务移动通讯费管理，调动后勤员工工作积极性，提高工作效率，为教学、科研和师生员工生活提供更好服务，根据学校《关于规范公务移动通讯费管理的通知》(办发〔2017〕3号)精神，结合后勤工作实际，制定本实施细则。

## 一、发放原则

公务移动通讯费补助遵循“以岗为主、合理必需、从严控制”的原则发放。

## 二、发放标准

1. 现职正处级每人每月 300 元，副处级每人每月 200 元。
2. 现职正科级(职)、主持工作的副科级(职)每人每月 100 元，副科级(职)每人每月 80 元。

## 三、发放办法及列支渠道

1. 公务移动通讯费补助每半年发放一次，由各部门统一造册，分管领导审核，后勤管理处(中心)主要负责人审签后报财务部门审批发放。机关科室由各科室申报，办公室统一造表，分管办公室领导审核，后勤管理处(中心)主要负责人审签后报财务部门审批发放。

2. 饮食服务中心、通信服务中心、运输服务中心、幼儿园公务移动通讯费补助自筹经费解决，其他部门通讯费补助从本

单位公务费中列支。

#### 四、有关规定

1. 同时兼任多个岗位的，其通讯费补助就高发放，不重复计算。因职务变动或工作调整，从下个月起，对其通讯费补助标准进行变更。

2. 享受公务移动通讯费补助的人员，必须保证工作联系随时畅通。因关停机、变更电话号码或不接听电话造成延误工作的，除按有关规定追责外，扣发当月公务移动通讯费补助。

3. 因工作需要调整发放范围和标准的，须提交党政联席会议研究通过，报学校计财处备案后执行。

4. 本办法从 2017 年 1 月起执行，原有电话补助等相关规定同时废止。

5. 本办法由办公室负责解释。

附件

西北农林科技大学后勤管理处（中心）\_\_年\_\_半年  
公务移动通讯费补助发放表

单位名称：

工号	姓名	岗位类别	发放标准 (元/月)	发放金额 (元)	备注
合计	(元)				

制表人：

部门负责人：

部门分管领导：

后勤负责人：

(单位签章)

年 月 日