

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼办〔2024〕3号

衡阳幼儿师范高等专科学校接待用餐 与工作用餐管理制度

为深入贯彻落实中央八项规定精神，从严控制接待费用开支，杜绝奢侈浪费现象，切实加强党风廉政建设，坚持“厉行节约、严格控制、归口管理”的原则，按照衡阳市财政局《关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（衡财行〔2018〕467号），结合学校实际情况，特制定本制度。

第一章 接待用餐与工作用餐的分类

第一条 接待用餐分为公务接待用餐、教学科研业务接待用餐和外宾接待用餐

（一）公务接待用餐，是指学校各部门因工作需要，开展以下公务活动的接待用餐。主要包括：

1. 各单位来校考察调研、执行任务、专项检查、指导工作等接待用餐。

2. 兄弟院校及科研院所等企事业单位来校学习交流、考察调研、产学研合作等接待用餐。

3. 其他公务活动接待用餐。

(二) 教学科研业务接待用餐,是指因学校教学科研等业务工作特殊需要,邀请校外专家来校进行业务指导、业务交流等接待用餐。

(三) 外宾接待用餐,指学校因外事工作需要接待外宾的用餐。

第二条 工作用餐分为加班工作用餐、活动用餐、特殊情况下的工作用餐、会议用餐及培训用餐。

(一) 加班工作用餐,是指因学校非日常工作需要而加班的工作人员用餐。

(二) 活动用餐,是指学校开展工会活动、党支部活动、学生活动、招生就业专项活动、竞赛活动及其他活动的工作用餐。

(三) 特殊情况下的工作用餐,是指应急抢险、救灾,临时突击检查(督查、办案),维稳处理突发等特殊时段的用餐。

(四) 会议用餐,是指学校各部门经相关程序批准举办或承办会议的用餐。主要包括:

1. 学术交流、学术论坛、学术研讨、学术座谈、学术沙龙、学科竞赛等学术会议用餐。

2. 项目论证、评审、中期检查、验收等项目会议用餐。

3. 用人单位来校宣讲、招聘、校友交流等会议用餐。

4. 职称评审、专项考试制卷、座谈等工作用餐。

5. 其他会议用餐。

(五) 培训用餐，指学校各部门经相关程序批准举办或承办培训的用餐。

第二章 接待用餐管理

第三条 公务接待必须有派出单位提供的公函或正式的函告通知等，无公函或函告通知的公务活动和来访人员不得安排接待用餐。

教学科研业务接待因教学科研等业务工作需要，主动邀请外单位相关人员来校进行教学科研等业务活动，无法取得来访人员提供的公函或函告通知。邀请部门应出示邀请函，否则不予报销相关的接待费用。除工会活动、党建活动用餐外，全校各类用餐需经党政办审核同意后才能执行。

第四条 严格控制接待标准。

接待对象为衡阳市区范围的（蒸湘区、雁峰区、石鼓区、珠晖区），原则上不得安排接待用餐。因工作需要确实无法回家或回单位食堂就餐的，可以在学校食堂安排一餐工作餐，用餐标准为早餐 20 元、中晚餐各 40 元，接待对象不需缴纳用餐费用。

接待对象为衡阳城区范围以外的，可以安排接待用餐一次，不需缴纳用餐费用，接待用餐标准限额为：厅局级 160 元/人/餐，处级及以下 140 元/人/餐；同一批次接待人员，按来访人员中最高级别对应的标准安排用餐。除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以安排工作餐。

用餐应在学校食堂或学校周边餐馆进行，以衡阳本地家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物

制作的菜肴；不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第五条 严格控制陪餐人数。接待对象为衡阳城区范围以外的，可以陪餐，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。

第六条 严格工作接待行为纪律。不得超规格、超标准接待，不得随意增加接待项目，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和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第七条 严格接待经费管理。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、住宿、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，禁止以虚假名义报销或其他经费渠道冲抵、转嫁吃喝费用，禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借工作接待名义列支其他支出，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第三章 工作用餐管理

第八条 严格加班用餐管理。各部门不得报销工作日中餐加班餐费。如确因非日常工作需要加班的，在工作日下午下班后，且需连续工作 4 小时以上的，可安排一餐加班工作餐；在法定节假日或寒暑假，确因工作需要加班，在单位连续加班 4 小时以上 8 小时以内的可安排一餐加班工作餐，连续加班 8 小时以上的，可安排两餐工作餐。

符合上述工作餐安排条件的，由部门主要负责人向党政办申请，原则上在学校食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可要学校周边餐馆送餐，按每人每餐不超过 40 元的标准凭据报销。

第九条 严格活动用餐管理。各部门开展工会活动、党支部活动等各项活动需要开支用餐费的，应在活动方案的经费预算中列出，报学校业务分管校领导批准。每人每餐不超过 40 元。

第十条 严格特殊情况下的工作用餐管理。学校因应急抢险、救灾，临时突击检查（督查、办案），维稳处理突发事件等特殊情况需要用餐的，应报学校业务分管校领导批准。每人每餐不超过 40 元。

第四章 报销管理

第十一条 严格用餐费用报销管理，从严控制接待用餐和工作用餐费用支出。

（一）严格执行报销清单制。用餐部门应根据用餐的性质和实际情况，分别详细填写《公务接待用餐清单》（附件 1）、《教学科研业务接待用餐清单》（附件 2）和《加班（活动）工作用餐清单》（附件 3）。用餐清单须与公函、函告通知或邀请函等相对应，作为报账必要附件入账备查。

（二）在餐馆就餐的，不论金额大小，均需提供用餐菜单作为报账必要附件入账备查，原则上要求是打印出来的菜单。如果餐馆不具备条件，只能提供手写菜单的，则必须在菜单上加盖餐馆公章或发票专用章。

（三）由餐馆送餐的，需要提供送餐凭据，作为报账必要附件入账备查。及时与餐馆结账，并开具发票。大型、专项活动用

餐，必须一次一结。加班工作用餐，原则上一次一结，特殊情况下可适当延长。

第十二条 规范资金支付。资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。原则上应当采用财政直接支付或者公务卡刷卡方式结算，不得以现金方式支付。

第五章 加强监督检查 严格责任追究

第十三条 接待用餐及工作用餐应按照实事求是、厉行节约的原则，严禁超规格、超标准、超范围接待。非公务用餐不得以衡阳幼儿师专的名义开具发票，否则后果自行承担。

学校各部门主要负责人和项目负责人，应经常对本部门或项目接待用餐和工作用餐的开支情况开展自查，发现问题，及时整改。

学校计划财务处应加强对用餐费用报销的监督，严格按照规定审核餐费支出，对于不合规定的支出不予报销。

学校审计处应定期对学校接待用餐和工作用餐情况进行审计监督，发现问题，及时责成有关部门进行整改。

第十四条 严格责任追究。学校各部门主要负责人和项目负责人，为本单位和本项目用餐管理第一责任人，在各项检查中，如发现违纪违规问题，将严格按照规定追究其责任。

第六章 附则

第十五条 本制度自2024年1月1日起执行，学校原有关接待用餐和工作用餐管理制度，与制度不一致的，按照本制度执行。

第十六条 上级相关文件对于用餐标准如有调整，则按调整后的用餐标准执行。

第十七条 本制度由计划财务处负责解释。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2024年1月22日

衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室

2024年1月23日印发

经办部门：党政办公室

经办人：文秋菊
