

长沙学院文件

长大发〔2019〕11号

关于印发《长沙学院接待用餐与工作用餐 管理办法》的通知

各单位：

《长沙学院接待用餐与工作用餐管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以下发，请认真贯彻执行。

长沙学院

2019年5月17日

长沙学院接待用餐与工作用餐管理办法

为深入贯彻落实中央八项规定精神、进一步规范学校接待用餐与工作用餐的管理，根据教育部办公厅《关于做好高等学校财务信息依申请公开工作的通知》（教财厅函〔2015〕6号）、中共湖南省委办公厅、湖南省人民政府办公厅《关于印发〈湖南省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（湘办发〔2014〕4号）、湖南省财政厅湖南省机关事务管理局《关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（湘财行〔2018〕62号）、长沙市财政局长沙市机关事务管理局《关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（长财行〔2018〕12号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

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、教学科研等业务接待用餐和外宾接待用餐

（一）公务接待用餐，是指学校领导、校级行政管理部门因学校管理工作需要，开展以下公务活动的接待用餐。

1. 上级部门来校考察调研、执行任务、专项检查等。
2. 兄弟院校来校学习交流、考察调研等。
3. 县处级、副高以上及相当职务校友，以及杰出校友来校访问。
4. 其他公务接待。

（二）教学科研等业务接待用餐，是指因学校教学科研等业务工作特殊需要，开展以下教学科研等业务活动的接待用餐。

1. 教学、科研及其他部门邀请校外专家来校进行业务指导等。

2. 用人单位来校招聘。

3. 校企合作单位来校联系工作等。

4. 有意向应聘学校学科带头人、学科方向带头人和学科骨干的高层次人才来校考察。

5. 其他业务接待。

（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、学生专项活动、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），维稳处突等特殊时段的用餐。

（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。

（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 接待用餐实行公函或邀请函制度。

所有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予接待。

教学科研等业务接待，必须有派出单位提供的公函或正式的函告通知；因教学科研等业务工作需要，主动邀请相关人员来校进行教学、科研等业务活动的，邀请部门应出示邀请函并且被邀请人要在邀请函上签名，否则不予报销相关的接待费用。

第四条 严格控制接待标准。

接待对象为长沙城区范围的[长沙城区指高新区、芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）、长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内）]，原则上不得安排接待用餐。确需安排工作餐的，可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，不用缴纳用餐费用。

接待对象为长沙城区范围以外的，可以安排接待用餐一次，不用缴纳用餐费用，用餐标准限额为：省部级 120 元/

人·餐，厅局级 100 元/人·餐，其余人员 80 元/人·餐，同一批次接待人员，按用餐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。

用餐根据人数采用圆桌或者自助餐形式，在学校食堂或学校周边餐馆进行，但接待人数在 20 人以上的，原则上安排自助餐形式。用餐以湖南本地家常菜为主，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。接待对象为长沙城区范围以外的，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 严格控制接待住宿。学校一般不承担外地来访人员的住宿费，确因工作需要由学校负担住宿费的，应报学校业务分管校领导书面批准，并严格按标准安排接待住宿用房，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得提供相关的水果和食品。

第七条 严格接待用餐审批。各二级单位主要负责人和项目负责人应严格控制接待用餐，单次接待 1000 元以上（含 1000 元），需报学校分管校领导批准。

第八条 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。

第九条 严格接待经费管理纪律。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、隐匿接待费开支，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。

第十条 外事接待管理，学校已另行规范，按《长沙学院外事来访接待管理办法》（长大发〔2017〕2号）执行。

第三章 工作用餐管理

第十一条 严格加班工作用餐管理。各部门在工作日内应合理安排和完成好工作任务，不得报销工作日中餐加班用餐费。确因非日常工作需要加班的，在工作日下午下班后，且需连续在学校工作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，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。

从部门预算经费中开支的加班用餐费，报部门主要负责人批准，单次金额在 1000 元以上（含 1000 元），需报学校业务分管校领导批准。从科研配套等项目经费中开支的加班用餐费，报项目负责人批准，单次金额在 1000 元以上（含 1000 元），需报学校科技处等业务归口管理部门主要负责人批准。

第十二条 严格活动用餐管理。各部门开展工会活动、党支部活动、学生专项活动、招生就业专项活动、竞赛活动等各项活动需要开支用餐费的，应在活动前制定的活动方案中的经费开支预算中列明，报学校业务分管校领导批准。每人每餐不超过 40 元。

第十三条 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），维稳处突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。

第十四条 严格会议用餐管理。学校各部门经相关程序批准举办或承办会议需要用餐的，事先应填报《会议（培训）经费预算审批表》（附件 4），报学校相关校领导批准，会议总预算 5 万元（含 5 万元）以上的需报市财政局审批。

用餐标准参照《长沙市市直机关会议费管理办法》（长财行〔2018〕10 号）规定的伙食费定额标准：

由学校承办的全国性会议须报市委或市政府主要领导批

准后方可申办，伙食费定额标准参照一类会议执行，每人每天不超过 150 元。

由学校承办的全省性会议须报常务副市长和分管市领导批准后方可申办，伙食费定额标准参照二类会议执行，每人每天不超过 140 元。

由学校召开的其他会议，伙食费定额标准参照三类会议执行，每人每天不超过 130 元。

第十五条 严格培训用餐管理。学校各部门经相关程序批准举办或承办培训需要用餐的，事先应填报《会议（培训）经费预算审批表》（附件 4），报学校相关校领导批准，培训总预算 5 万元（含 5 万元）以上的需报市财政局审批。

用餐标准参照《长沙市市直机关培训费管理办法》（长财行〔2017〕13 号）规定的伙食费定额标准：培训地点在省内的，每人每天不超过 130 元；培训地点在省外的，每人每天不超过 150 元。

第四章 报销管理

第十六条 严格用餐报销管理，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。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,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。

(四)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,寒暑假期间加班工作用餐,结账周期不得超过一周;非寒暑假期间周末及平常加班工作用餐,结账周期不得超过一个月。

(五)及时到学校财务报账。发票开出后三个月内要到学校计财处办理报账手续,逾期不再受理。

第十七条 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方式结算,不得以现金方式支付。

第十八条 不得从上级专项资金中开支用餐费用。

第五章 加强监督检查 严格责任追究

第十九条 学校各二级单位主要负责人和项目负责人,应

经常对本单位和本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，严格按照规定审核每一笔用餐费用支出，对于不合规定的支出坚决不予报销。

学校党政办公室应定期对学校各二级单位开支的公务接待用餐情况进行检查，发现问题，及时督促有关部门进行整改。

学校教务处、科技处和研究生学院等部门应定期对从教学、科研以及学科平台建设经费中开支的用餐费情况进行检查，发现问题，及时督促有关部门进行整改。

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。

学校各二级单位主要负责人和项目负责人，应自觉接受上级有关部门和学校有关职能部门的监督检查。

第二十条 严格责任追究。学校各二级单位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

第二十一条 本办法自发文之日起执行，原《长沙学院接待用餐与工作用餐管理办法》(长大发[2018]28号)同时废止。

此前，学校有关接待用餐和工作用餐管理办法，与办法不一致的，按照本办法执行。

第二十二条 本办法由计划财务处负责解释。

- 附件：
1. 公务接待用餐清单
 2. 教学科研业务接待用餐清单
 3. 加班（活动）工作用餐清单
 4. 会议（培训）经费预算审批表