

长沙学院文件

长大发〔2018〕28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，现予印发，请遵照执行。

长沙学院

2018年8月31日

长沙学院接待用餐与工作用餐管理办法

第一章 总则

第一条 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）、《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》（湘办发〔2014〕4号）、《长沙市党政机关国内公务接待实施办法》（长办发〔2014〕17号）、《长沙市财政局关于明确市直机关工作人员开展公务活动用餐相关事宜的通知》（长财行〔2018〕3号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二章 接待用餐与工作用餐的分类

第二条 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。

第三条 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。

第三章 接待用餐管理

第四条 学校接待用餐，实行分线管理、对口接待。

（一） 党政办公室是学校公务接待工作的归口管理部门，负责全校公务接待工作的统筹协调和监督检查。各部门的公务接待事先应填写《公务接待用餐申请表》（附件1），报学校党政办公室负责人批准后，由各部门组织实施。校友来访，原则上由学校校友会统一接待。

（二） 教务处是学校教学业务接待工作的归口管理部门，负责全校教学业务接待工作的统筹协调和监督检查。各教学院部教学业务接待事先应填写《教学科研等业务接待用餐申请表》（附件2），报学校教务处负责人批准后，由各教学院部组织实施。教务处本部门的教学业务接待需报业务分管校领导批准。

（三） 科技处是学校科研业务接待工作的归口管理部门，负责全校科研业务接待工作的统筹协调和监督检查。各科研项目、科研团队和产学研合作等业务接待事先应填写《教学科研等业务接待用餐申请表》（附件2），报学校科技处负责人批准后，由各项目或团队组织实施。科技处本部门业务接待需报业务分管校领导批准。

（四）研究生学院是学校学科、科研平台和硕士点建设等业务接待工作的归口管理部门，负责全校的学科、科研平台和硕士点建设等业务接待工作的统筹协调和监督检查。各学科、科研平台和硕士点建设等业务接待事先应填写《教学科研等业务接待用餐申请表》（附件 2），报学校研究生学院负责人批准后，由学科、科研平台和硕士建设点组织实施。研究生学院本部门的业务接待需报业务分管校领导批准。

（五）招生与就业指导处是学校招生就业业务接待工作的归口管理部门，负责全校的招生就业业务接待工作的统筹协调和监督检查。各教学院招生就业业务接待事先应填写《教学科研等业务接待用餐申请表》（附件 2），报学校招生与就业指导处负责人批准后，由各教学院组织实施。招生与就业指导处本部门的业务接待需报业务分管校领导批准。

（六）国际合作与交流处是学校外事接待工作的归口管理部门，负责全校外事接待工作的统筹协调和监督检查。其他部门原则上不得进行外事接待。

（七）计划财务处是学校其他业务接待工作的归口管理部门，负责全校其他业务接待工作的统筹协调和监督检查。各部门除以上业务接待以外的业务接待事先应填写《教学科研等业务接待用餐申请表》（附件 2），报学校计划财务处负责人批准后，由各部门组织实施。计划财务处本部门的业务接待需报业务分管校领导批准。

第五条 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。

第六条 严格接待标准。接待对象应当按规定自行用餐。

接待对象为非同城的且确因工作需要，学校可以安排用餐一次，并严格按照规定标准执行，每人每餐一般不超过80元。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。

接待对象为长沙城区范围的（涵盖高新区、芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区），不得安排宴请、住宿等接待活动。确需安排工作餐的，一律在学校食堂按学校工

作人员用餐标准安排，并交纳相应伙食费。

接待对象为长沙城区范围以外的(指望城区、长沙县、浏阳市、宁乡市所辖行政区域)，不得安排宴请、住宿等接待活动。确因工作需要，学校可以安排工作餐一次，原则上在学校食堂就餐，每人每餐不超过 40 元，并按规定向学校交纳相应的伙食费。

第七条 严格控制陪餐人数。接待对象为非同城的，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。

第八条 严格住宿标准。学校一般不负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，应事先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。

第九条 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。

第四章 工作用餐管理

第十条 加强加班工作用餐管理。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，且需连续工作 2 小时以上的，可报销 1 餐加班用餐费；在法定节假日或寒暑假，确因工作需要加班，在上(下)午半天加

班或整天加班后，可报销 1 餐或 2 餐加班用餐费，每人每餐不超过 40 元。

事先应填写《加班等工作用餐申请表》(附件 3)，从部门预算经费中开支的加班用餐费，报部门负责人批准，单次金额在 400 元(含 400 元)以上或累计在 3000 元(含 3000 元)以上的，需报学校业务分管校领导批准。从科研、教研教改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 400 元(含 400 元)以上或累计在 3000 元(含 3000 元)以上的，需报科技处或教务处等业务归口管理部门负责人批准。

第十一条 加强活动用餐管理。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。

第十二条 加强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，应填写《加班等工作用餐申请表》(附件 3)，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 加强会议用餐管理。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)，经学校相关校领导批准后，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〔2014〕55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140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120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100元。

第十四条 加强培训用餐管理。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），经学校相关校领导批准后，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。

第五章 报销管理

第十五条 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。

第十六条 严格用餐管理，从严控制接待用餐和工作用餐费用开支。

（一）严格执行事先申请制。用餐前，应事先申请，未经批准而开支的用餐费用，不得报销。

（二）严格执行事后清单制。用餐后，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5）、《教学科研等业务接待用餐清单》（附件6）和《加班等工作用餐清单》（附件7）。用餐清单须与公函、函告通知、邀请函和用餐申请表相对应，作为报账必要附件入账备查。

（三）凡事先经过申报审批，且实际执行没有超出批准范围的，报账时可不再报相关职能部门负责人和校领导审批。

（四）单次接待用餐金额在1000元以上的，需提供接待用餐菜单。

第六章 严肃接待纪律

第十七条 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。

第十八条 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。

第七章 加强监督检查

第十九条 学校各部门（项目）负责人应经常对本部门（项目）接待用餐和工作用餐的开支情况进行自查，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的支出，对于不合规定的支出坚决不予报销。定期对归口管理的业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。

学校党政办公室、教务处、科技处、研究生学院以及招生与就业指导处等部门应定期对归口管理的业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。

学校各部门（项目）应自觉接受学校有关职能部门和上级有关部门的监督检查。

第二十条 严格责任追究。要将接待工作纳入问责范

围，学校纪检监察部门要加强对违规违纪行为的查处，严肃追究相关责任人、直接责任人的责任，并及时进行通报。

第八章 附则

第二十一条 本办法自发文之日起执行，原《长沙学院关于加强费用支出管理的若干规定》（长大发〔2014〕1号）、《长沙学院关于调整工作用餐费报销的有关规定》（长大发〔2014〕20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. 公务接待用餐申请表
 2. 教学科研等业务接待用餐申请表
 3. 加班等工作用餐申请表
 4. 会议（培训）经费预算审批表
 5. 公务接待用餐清单
 6. 教学科研等业务接待用餐清单
 7. 加班等工作用餐清单