

湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2022〕57号

关于印发《湖南信息职业技术学院公务活动用餐管理办法（试行）》的通知

各二级学院，院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院公务活动用餐管理办法（试行）》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2022年10月14日

湖南信息职业技术学院接待用餐管理办法

（试行）

根据省财政厅、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）和长沙市财政局、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。

第一条 本办法所称公务活动，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等。各部门因教学、科研、就创业等工作需要的属其他业务活动。

第二条 接待长沙市城区范围内（城区是指高新区、芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区）及长沙县、浏阳市、宁乡市党政机关工作人员公务活动来客，凭公函、活动(会议)通知或方案等，用餐标准限额为：省部级每餐120元/人，厅局级每餐100元/人，其余人员每餐80元/人，同一批次接待人员，按接待人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。

第三条 学校工作人员到长沙行政区域范围内及长沙县、浏阳市、宁乡市，因执行公务确实无法回家或回学校食堂就餐的，经审批后，可在早餐20元、中晚餐各40元标准内凭据报销工作餐。

第四条 学校工作人员工作日在单位连续加班4小时以上及休息日在单位连续加班4小时以上8时以内的，可按不高于40元标准安排一餐工作餐，休息日在单位连续加班8小时以上的，可按每餐不高于40元标准安排两餐工作餐。

第五条 因公务来校执行相关业务工作确实无法返回的，经审批，可按第三条的标准安排工作餐，不用缴纳用餐费用。

第六条 符合上述工作餐安排条件的，原则上在单位食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可按上述标准凭据报销。

第七条 特殊情形的用餐：应急抢险救灾，临时或集中检查(督查、考核、办案)，维稳处突、重大警保卫、“两代表一委员”调研等特殊时段的用餐，在履行申报、审批程序和谁主办谁安排的前提下，可报销工作用餐费，用餐标准按本通知第三条执行。

第八条 接待本市行政区域以外的国内公务活动来客，用餐标准限额为：省部级每餐200元/人，厅局级每餐160元/人，其余人员每餐140元/人。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务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，可以按照本通知第三条的标准安排工作餐。

第九条 严格控制陪餐人数。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。

第十条 工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条 公务活动接待分工。1. 上级部门领导来院考察调研指导工作，属综合性的，由党政办公室牵头，相关处室配合；属业务性的，由对口处室牵头，党政办公室配合。2. 兄弟院校的领导来院考察调研和来院联系工作，根据业务分工，由分管院领导、相关处室负责做好接待工作。

第十二条 各部门因教学、科研、就创业等工作需要其他业务接待，参照本办法按对应的最低标准执行。

第十三条 本通知自发布之日起试行1年，由党政办负责解释。原《湖南信息职业技术学院公务接待管理制度》（湘信院发〔2021〕3号）废止。

附件 1

接待用餐申请单

来宾单位		来宾人数	
陪餐人员		陪餐人数	
用餐类别	中餐 <input type="checkbox"/>	晚餐 <input type="checkbox"/>	用餐标准 元/人
预算金额	人民币：（大写）		¥ 元
接待类别	公务活动 <input type="checkbox"/> 其 他 业务活动 <input type="checkbox"/>		
部门主要负责人意见：		分管院领导意见：	
党政办负责人意见：		分管院领导意见：	
主要领导意见：			
说明： 1. 需要提供单位公函、活动（会议）通知、方案或者邀请函，做为申请附件。 2. 需提供用餐菜单及公务卡消费明细。 3. 本申请单作为报账必要附件入账备查。			

附件 2

工作用餐申请单

部 门		经费来源	党政办 <input type="checkbox"/>
			本部门 <input type="checkbox"/>
工作时间			
用餐事由			
用餐人员			
用 餐 情 况			
用餐类别	用餐人数	用餐标准	预算金额
1. 非工作日（中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 <input type="checkbox"/> ）			
2. 工作日（中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 <input type="checkbox"/> ）			
经费来源部门 主要负责人 意见			
说明： 1. 需要提供菜单或送餐凭据。 2. 申请单作为报账必要附件入账备查。 3. 一事一申请。			