

湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2023〕52号

关于印发《湖南信息职业技术学院国内公务接待 及工作用餐管理办法》的通知

各二级学院、院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院国内公务接待及工作用餐管理办法》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2023年12月1日

湖南信息职业技术学院 国内公务接待及工作用餐管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院公务接待及工作用餐管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据《长沙市财政局、市机关事务管理局《关于明确市直机关公务活动用餐有关事项的通知》(长财行〔2018〕12号)和《中共湖南省委关于进一步贯彻落实中央八项规定精神实施办法的有关规定》等文件精神,并结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门的国内公务接待和工作用餐。

第三条 本办法所称国内公务接待,是指上级部门、兄弟院校、合作单位等来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导工作等发生的接待。

第四条 本办法所称工作用餐,是指各部门工作日晚上、节假日、寒暑假的加班工作用餐、学院重要活动、会议、应急处理所安排的工作用餐。因公务来校执行相关业务工作人员确实无法返回的工作用餐。

第五条 国内公务接待及工作用餐应当坚持有利工作、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第二章 公务接待管理

第六条 公务接待实行统一审批、分项负责。由负责部门在企业微信中完成《接待用餐申请单》（附件1）。学院综合性的重要接待，由党政办公室负责牵头，相关处室配合；其他公务接待由对口处室牵头，党政办公室配合；

第七条 严格控制公务接待范围。来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动和有公函的来访人员，属于公务接待范围。不属于接待范围的活动不予接待，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、访友、旅游等活动纳入公务接待范围。

第八条 严格住宿接待标准。公务接待的来访人员，应按差旅费管理有关规定交纳住宿费，凭票回原单位报销。

第九条 严格接待用餐标准。

长沙市城区范围内，相关人员来校开展公务活动的，凭公函、活动（会议）通知或方案等，可安排接待一餐，不用缴纳用餐费。用餐标准限额为：省部级 120 元/人.餐,厅局级 100/人.餐，其余人员 80 元/人.餐，同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。

长沙市行政区域范围外，相关人员来校开展公务活动的，凭公函、活动（会议）通知或方案等，可安排接待一餐，不用缴纳用餐费。用餐标准限额为：省部级 200 元/人.餐，厅局级 160 元/人.餐，其他人员 140 元/人.餐，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。

用餐根据人数采用圆桌餐或者自助餐形式；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。

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。除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以按照本通知第十七条的标准安排工作餐。公务接待原则上一律严禁饮酒。

第十条 严格公函制度。来访公函、活动（会议）通知或方案等需明确内容、时间、行程、人数和人员身份。无函件的公务活动和来访人员原则上不予公务接待。来访人员无对应职级的按来访人员区域同类形最低标准接待。

第十一条 严格预算控制制度。不得无预算接待。学院将国内公务接待费用全部纳入预算管理。

第十二条 简化接待形式。国内公务接待应有利于公务活动开展，严格限制迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不设礼仪迎宾，不专门摆放花草。

第十三条 严禁超标准接待，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，不得以任何名义赠送礼金、礼品、纪念品和土特产等。严禁干扰学院正常教学、科研和生活秩序。

第十四条 如有外宾来访，参照长沙市市直机关外宾接待经费管理办法执行。

第三章 工作用餐管理

第十五条 工作用餐实行归口管理，工作用餐由工作牵头部门填写《工作用餐申请单》（附件2）。

第十六条 各部门在工作日内应合理安排和完成好工作任务，严控工作用餐。确因加班、突发事件、重要会议、重要活动、迎检需要工作用餐的，需履行报审程序。有下列情形之一的，可申报工作用餐：

教职工在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小时以内的，可安排一餐工作餐，休息日在单位连续加班8小时以上的，可安排两餐工作餐。

师生在应急处理安全、维稳等紧急事务过程中，确需工作用餐的，牵头部门可申报工作用餐。

校内举行的重要会议、活动，确因需连续工作不能离开活动现场等客观原因，自行用餐有困难的，牵头部门可为参与活动的教职工、本校以外的工作人员和学生申报工作用餐。用餐需提前列入活动方案。

学院组织师生参与的校外重要活动，因连续工作无法返校需工作用餐的，牵头部门可申报工作用餐，大型活动用餐需提前列入活动方案。

第十七条 工作用餐标准：早餐，20元/人；中、晚餐，40元/人。

第十八条 各部门的工作用餐原则上从院工作餐中列支，各专项活动从相应专项活动中列支。

第十九条 工作用餐原则上安排在学院教职工食堂，按教职工就餐标准安排；如遇晚上、节假日学院教职工食堂不方便或者无法提供工作用餐的，工作人员可以在外就餐。

第二十条 工作用餐严禁用酒，严禁超标准用餐，严禁不相关人员搭餐。

第四章 费用报销

第二十一条 公务接待报销严格实行一函一事、一事一结，提前申报、按时报销。

第二十二条 公务接待报销凭证应包括财务票据、公函、接待用餐申请单。费用结算原则上应采用银行对公转账或者公务卡结算。

第二十三条 工作用餐报销凭证应包括财务票据、工作用餐申请单，从项目中列支费用的还需附相应活动方案。费用结算，原则上应采用银行对公转账或者公务卡结算。

第五章 监督检查

第二十四条 各部门要严格公务接待的审批、监督和管理，并根据要求在规定范围内按年度公开本部门公务接待经费支出、接待场所、接待事项等情况，自觉接受监督。

第二十五条 学院审计处和纪检监察室对公务接待经费开支和使用情况进行审计监督和检查，审计和监督检查的主要内容包

括接待标准执行、经费管理使用和信息公开等方面情况。

第二十六条 公务接待费作为“三公经费”之一，学院定期上报上级主管部门，接受上级主管部门的检查监督及专项审计。

第二十七条 公务接待实行责任追究制。对违反相关规定的，严肃追究单位相关负责人、直接责任人的责任。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由党政办公室解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，《湖南信息职业技术学院公务活动用餐管理办法（试行）》（湘信院发〔2022〕57）同时废止。

附件：1.接待用餐申请单
2.工作用餐申请单

附件1

接待用餐申请单

来宾单位 最高职级		来宾 人数	
陪餐 人员		陪餐 人数	
用餐时间 及类别	时间： 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	公函 <input type="checkbox"/> 其他函件 <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，作为申请附件。 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。 4. 经费使用审批按财务管理办法执行。			

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"/>)						
申 请 部 门 负 责 人	年 月 日	分 管 院 领 导	年 月 日	党 政 办 负 责 人	年 月 日	分 管 院 领 导
年 月 日						
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。 4. 经费使用审批按财务管理办法执行。						