

汉江师范学院

汉师校函〔2019〕1号

关于印发《汉江师范学院工作餐管理办法（试行）》的 通 知

校属各单位：

《汉江师范学院工作餐管理办法（试行）》已经学校同意，
现予印发，请认真遵照执行。

特此通知。

汉江师范学院

2019年1月4日

汉江师范学院工作餐管理办法（试行）

为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范校内工作餐管理，从严控制工作餐费用报销，结合学校实际，就校内各单位工作餐审批、报销等事项提出如下管理办法。

一、工作餐适用范围

各单位在参与集体公务活动中，确因连续工作需要不能离开工作岗位产生的工作用餐。

二、工作餐审批及标准

各单位填写《汉江师范学院工作餐审批单》（见附件），工作餐由各单位主要负责人和分管（联系）校领导审批。工作餐的报销标准为每人每次 20 元以内（包含 20 元）。

三、用餐流程及注意事项

（一）实行用餐前登记制度。各单位申请工作餐，应当填写《汉江师范学院工作餐审批单》，填列每位就餐人员姓名，由单位负责人审核后报单位分管（联系）校领导审批。

（二）实行从严审批的原则。各单位在审批工作餐时要从严从紧，工作餐经费从各单位日常运行经费中列支，报销时，须提供《汉江师范学院工作餐审批单》；公务活动有关证明材料，如活动日程安排、活动方案等可以证明公务活动的材料；用餐发票和公务卡刷卡小票；用餐清单等。

（三）报销审批流程：经办人签字——单位负责人审核——分管财务校领导审批。

（四）工作餐以盒饭消费为主，各单位要严格控制工作餐用餐次数和用餐人数，坚持“一餐一结”“一事一单”的原则，禁

止签单消费。原则上，每次公务活动结束后 7 个工作日内要报销结算工作餐费用，不得多次活动开一张报销发票或转账单进行结算，不得擅自提高用餐标准，不得借工作餐名义开支其他招待费。

（五）学校对各单位工作餐使用情况每半年进行一次公示。

四、本办法为试行办法，若今后国家、省有关主管单位出台相关规定，按新规定执行。本办法自印发之日起执行，由学校办公室和财务处负责解释。

附件：汉江师范学院工作餐审批单

附件

汉江师范学院工作餐审批单

单位（公章）：

经办人		填表时间： 年 月 日	
活动名称（内容）		时 间	年 月 日
用餐人数及名单 （可另附）			
单位负责人审核	签字： 年 月 日		
分管（联系） 校领导审批	签字： 年 月 日		

注：审批单作为报销依据，内容需填写完整明确。报销时需附审批单，活动方案、日程安排，用餐发票、公务卡小票、用餐清单等证明材料。