|  |
| --- |
| 常德职业技术学院关于规范公务活动用餐事项的通知 |
| 学院各部门、各单位： 为进一步贯彻落实中央八项规定及实施细则精神和省委、市委实施办法，根据《常德市财政局关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（常财发〔2018〕10号），结合学院实际，现就规范公务活动用餐事项通知如下：一、本通知所称公务活动，是指出席会议、考察调研、学习交流、请示汇报工作等。二、学院工作人员在常驻地（指市城市规划区，市城区高速环线内，下同）开展公务活动，不得安排接待用餐。三、学院工作人员到常驻地以外开展公务活动，凭公函、活动通知或方案等，可由对方单位接待安排一餐，不用缴纳用餐费，用餐标准严格按照当地标准执行；其中在常德市范围外的，按照当地规定执行。除此之外，对方单位不负责安排用餐。确因工作需要，可由对方单位协助在单位食堂安排用餐，不作为接待用餐。接待单位不承担协助安排的用餐费用，由用餐人员自行据实结账支付，并严格按照用餐标准用餐，超出出差伙食补助费标准的部分由个人自理。四、学院工作人员参加由主办单位承担费用的会议、培训，用餐标准按照会议费、培训费管理办法的规定执行。五、在常驻地范围内，因执行公务确实无法回家或回单位食堂就餐的，按加班用餐审批程序审批后，可在早餐20元、中餐40元、晚餐40元标准内凭据报销工作餐。学院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小时以内的，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，符合上述工作餐安排条件的，原则上在教工食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可按上述标准凭据报销。六、 规范加班用餐审批程序。加班用餐严格按“先审批、后用餐”的程序进行。加班预计超过4小时需要安排工作餐的，所在部门及单位填写《常德职业技术学院加班用餐审批单》，经部门及单位负责人审核后报分管院领导审批，按标准安排工作餐。七、学院公务接待，凭对方公函、活动通知或方案等，可按标准接待安排一次，即在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：省部级200元/人·餐，厅局级160元/人·餐，其余人员工140/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。除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以按照本规定第五条的标准安排工作餐。 八、加强公务接待经费归口管理。学院公务接待费用应当全部纳入预算管理，党政办公室负责学院各部门、单位的公务接待经费预算的分解和经费审核，并定期对工作餐安排情况在学院内部公示。计划财务处要按照上级财政部门的要求定期做好全院公务接待经费的预算和决算公开。九、公务接待严格按“先审批、后接待”的程序进行。承办单位先填写《常德职业技术学院公务接待审批单》，报分管院领导审批后执行。十、本通知自发布之日起施行。此前有关规定与本通知不一致的，以本通知为准。附件： 1.常德职业技术学院加班用餐审批单2.常德职业技术学院公务接待清单 2019年11月20日 常德职业技术学院加班用餐审批单部门（单位）： 申请日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 加班内容： 加班时间段： | 分管院领导审批： |
| 加班人员： 共 人 |
| 用餐标准：40元/人（限额） 金额合计： 元 |
| 经办人签名： |
| 部门（单位）负责人审核： |

 常德职业技术学院加班用餐审批单部门（单位）： 申请日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 加班内容： 加班时间段： | 分管院领导审批： |
| 加班人员： 共 人 |
| 用餐标准：40元/人（限额） 金额合计： 元 |
| 经办人签名： |
| 部门（单位）负责人审核： |

 常德职业技术学院加班用餐审批单部门（单位）： 申请日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 加班内容： 加班时间段： | 分管院领导审批： |
| 加班人员： 共 人 |
| 用餐标准：40元/人（限额） 金额合计： 元 |
| 经办人签名： |
| 部门（单位）负责人审核： |

 |

常德职业技术学院公务接待清单（存根）

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象情况 | 被接待单位 |  | 事由 |  |
| 带队人员姓名 |  | 职务 |  | 随同人员 |  |
| 接待情况 | 接待部门（单位） |  | 申请人 |  | 陪餐人员 |  |
| 经办人 |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 工作餐餐数 |  | 接待费用合计 |  |
| 审核 | 办公室或其他部门（单位） |  | 审批 | 院领导 |  |

**说明：**1.各部门（单位）在执行公务接待时均应事先填写该表，未经批准擅自接待，费用自理。

 2.本表一式二联，一联随接待发票报销入账，一联留存备查。

常德职业技术学院公务接待清单（报账联）

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待对象情况 | 被接待单位 |  | 事由 |  |
| 带队人员姓名 |  | 职务 |  | 随同人员 |  |
| 接待情况 | 接待部门（单位） |  | 申请人 |  | 陪餐人员 |  |
| 经办人 |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 工作餐餐数 |  | 接待费用合计 |  |
| 审核 | 办公室或其他部门（单位） |  | 审批 | 院领导 |  |

**说明：**1.各部门（单位）在执行公务接待时均应事先填写该表，未经批准擅自接待，费用自理。

 2.本表一式二联，一联随接待发票报销入账，一联留存备查。