

云南艺术学院文件

云艺〔2019〕85号

关于印发《云南艺术学院工作用餐 管理办法》的通知

学校各职能部门、各教学单位：

《云南艺术学院工作用餐管理办法》经2019年10月20日云南艺术学院第51次院长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：云南艺术学院工作用餐管理办法



附件

云南艺术学院工作用餐管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理，严肃财经纪律，规范因学校开展教学科研活动和管理等工作产生的工作餐费报销问题，本着有利工作、勤俭节约的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各教学单位、各职能部门，以下简称“各部门”。

第三条 本办法所指的工作餐，是指校属各部门为完成工作任务不能在用餐时间离岗用餐产生的工作用餐。主要包括以下情况：

（一）因学校举办展演、迎新、招聘等大型活动，参会人员和工作人员不能在用餐时间离岗用餐的情况。

（二）因校内各部门召开评审、答辩、论证等会议，或因招生期间组织招生考试、录取、阅卷等业务，需集中持续开展工作，不能在用餐时间离岗用餐的情况。

（三）因各部门应对出现的紧急情况需昼夜不间断值班，不能在用餐时间离岗用餐的情况。

（四）其他因开展工作而不能在用餐时间离岗用餐的情况。

第四条 学校各部门应加强工作用餐管理，严格区分公务接待用

餐和工作用餐，不得将公务接待费或应由个人负担的招待费按照工作用餐报销。

第五条 学校大型活动工作餐需单独立项，在专项预算中单列；各职能部门人员工作餐费从各部门经费中列支；各教学单位人员工作餐费从部门发展经费中列支。

第二章 用餐标准

第六条 校内产生的工作用餐原则上应以校内食堂盒饭为主，寒暑假期间因校内食堂停止营业提供不了相应服务的，可以按餐费标准采购校外快餐。加班在清晨或夜间时段没有快餐服务的，可以按餐费标准购买包装食品。

第七条 校内工作用餐控制标准上限为 25 元/人/餐、50 元/人/天，各部门务必厉行节约，避免浪费。

第三章 报销审批

第八条 工作餐费报销执行审批制度。学校各部门对即将产生的工作用餐应事先填报《云南艺术学院工作餐审批单》（见附件），报销工作餐费时由部门负责人和活动项目负责人审批后，再报分管校领导审批。

第九条 工作餐费凭票据实报销。报销凭证包括发票、工作餐审批单、用餐人员名单，必要时用餐部门应提交活动情况说明等材料。

第十条 学校计划财务处要加强对工作餐餐费报销凭据审核，对

未经审批或事实不清的餐费不予报销。

第十一条 工作餐餐费报销实行“一事一单，一次一报”，不得合并报销。

第四章 监督与问责

第十二条 各部门要严格贯彻落实中央八项规定精神，从严管理，避免不必要的支出，严禁通过“工作餐”变相搞福利。各部门负责人、活动项目负责人按照“谁审批，谁负责”的原则，对工作用餐严格履行审核把关职责。

第十三条 各部门应主动接受师生员工的监督，并应于每年 12 月底汇总本部门工作餐报销情况，在部门内部予以公开。公开内容包括用餐事由、用餐人数、用餐标准等。

第十四条 计划财务处将于每年年初对各部门报销工作餐费情况进行汇总分析。对年度累计报销金额较大的部门或活动项目进行抽查，对工作餐费报销的真实性、合理性进行二次核查。

第十五条 学校纪检监察部门要加强对工作餐费使用情况的监督检查，对发现的违纪违规问题，严肃依照相关纪律法规查处。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第十六条 本办法仅适用于工作餐费报销，对于国内公务接待活动及科研业务接待活动中的餐费报销按其相应规定执行。

第十七条 各部门要努力提高工作效率，未经批准的活动或非紧急公务可以自主解决用餐问题的，不予报销。

第十八条 本办法由学校计划财务处负责解释，自发布之日起执行。2017年7月10日印发的《云南艺术学院工作用餐管理办法（试行）》同时废止。

附表：云南艺术学院工作餐审批单

附件

云南艺术学院工作餐审批单

经办部门：（盖章）

日期： 年 月 日

主要工作内容	
工作餐事由	
参加人员及人数	
就餐地点	
工作餐费预算 (单位：元)	元，人均 元。
工作餐费实际开支 (单位：元)	元，人均 元。
部门审核意见 (含项目活动负责人)	年 月 日
校领导审批意见	年 月 日

经办人：	联系电话：
云南艺术学院办公室	2019 年 11 月 5 日印发