

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院财〔2025〕4号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院 工作餐管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院工作餐管理办法》经学校党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2025年4月10日



湖南现代物流职业技术学院工作餐管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，严肃财经纪律，规范学校工作餐管理问题，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二级学院(部)、各职能部门(以下简称“各部门”)的工作餐。

第三条 本办法所指工作餐，是指学校工作人员(含参与学校工作的校外人员和学生)确因工作需要不能离开工作现场或者必须集体用餐的工作用餐。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。

第四条 有下列情形之一的，可酌情安排工作餐：

(一) 因校内召开党委会、校长办公会、评审、答辩、论证等会议，或因封闭录取、阅卷等业务，需集中持续加班开展工作，错过用餐时间的情况；

(二) 因学校举办大型活动，参会人员和工作人员不能在用餐时间自行用餐的情况。大型活动主要包括迎新、毕业、招聘、竞赛、考试、学校运动会等；

(三) 因消防、保卫、保密室值班、供暖供电保障需昼夜不间断

断值班等工作不能离岗外出用餐的情况；

（四）在公休日期间工作要求连续的，如招生工作；

（五）在应急处置过程中，到用餐时间无法离开现场的，如现场抢修工程、安全稳定工作中的突发事件。

（六）学校工作人员在常驻地范围内，因执行公务确实无法回家或回学校食堂就餐的，经学校审批后，可在工作餐报销标准内凭据报销工作餐。

第二章 用餐标准

第五条 工作餐只能购买盒饭或快餐，优先选择学校食堂，学校食堂因没有能力和条件提供不了相应服务的，可以采购校外快餐。加班在清晨或夜间时段没有快餐服务的，可以购买包装食品，执行工作餐报销标准。

第六条 工作餐报销标准为早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元。

第三章 审批报销

第七条 工作餐费用在各部门允许列支餐费的经费项目中列支。

第八条 各部门申请工作餐，应当填写《湖南现代物流职业技术学院工作餐事前审批表》（见附件1），由各部门负责人及经费管理部门负责人、分管校领导、财务分管校领导、校长按审批权限审批。

第九条 工作餐费用实行凭票据实报销。报销凭证包括财务

票据、《湖南现代物流职业技术学院工作餐事前审批表》（见附件1），必要时计财处可以要求用餐部门提交情况说明等支撑材料。凭证不全或不符合有关规定的，计财处不予报销。

第十条 工作餐费用报销实行“一事一单，一次一报”，不得合并报销，禁止签单消费。

第四章 监督与问责

第十一条 各部门应加强工作餐管理，严格履行审核把关职责，严格控制工作餐人数，不得擅自提高用餐标准，不得通过工作餐变相搞福利，不得将公务接待费或应由个人负担的招待费按照加班用餐费报销。

第十二条 计财处将对工作餐费用年度累计报销金额较大的部门进行抽查，对工作餐费用报销的真实性、合理性进行检查。

第十三条 纪检监察处、审计处要加强对各部门工作餐费用开支和使用情况进行监督检查。

第十四条 按照“谁审批，谁负责”的原则，实行责任追究制。对违反规定的部门，严肃追究部门相关负责人、直接负责人的责任。

第五章 附 则

第十五条 本办法仅适用于工作餐费用管理，对于公务接待活动及科研业务接待活动中的餐费管理按其相应规定执行。

第十六条 各部门尽可能提高工作效率，未经批准自行加班

或非紧急公务可以自主解决用餐问题的，不予报销。

第十七条 本办法由计财处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。原发布的湘物院〔2022〕7号《湖南现代物流职业技术学院工作餐报销管理办法》废止。上级如有新文件规定，按新规定执行。

附件1:

湖南现代物流职业技术学院工作餐事前审批表

(财 ZC09)

部门名称		经办人	
用餐事由			
用餐标准	☐ 20元 ☐ 40元	用餐时间	年 月 日
经费项目			
用餐人员名单 (可另附页)			
	明细见附页 共计: 人次		
部门负责人意见			
申请部门分管 校领导意见 (3000元及以上)			
经费管理部门 负责人意见			
分管财务校领 导意见 (1万元及以上)			
校长意见 (2万元及以上)			

附件2：工作餐事前审批流程



