**兰州大学法学院公务用餐管理规定**

## 为进一步加强学院党风廉政建设，规范管理，保障学院公务活动高效运行，根据《兰州大学业务工作餐支出管理规定》（校财〔2018〕4号）和《关于印发《兰州大学国内公务接待管理办法》的通知》（校党委发〔2018〕44号），结合学院实际，制定本规定。

##  一、公务用餐的范围及标准

## 公务用餐是指使用学院公共经费报销餐费的用餐，包括业务工作餐和国内公务接待用餐。

## 业务工作餐

1、业务工作餐是指因教学活动、科研活动、校友工作、统战活动需要以及为完成突击性任务产生的需要使用学院公共经费报销费用的工作餐。包括学术交流工作餐、科研活动工作餐、校友活动工作餐、捐赠活动工作餐、统战活动工作餐及日常加班工作餐。

2、业务工作餐一般安排在校内餐厅，确因工作需要在校外就餐时，须注明。校外用餐须使用公务卡结算。日常加班工作餐原则上以盒饭及快餐为主。确因需要提供桌餐时，一般安排在校内餐厅。

3、业务工作餐支出标准：学术交流、其他科研活动、校友活动、捐赠活动、统战活动工作餐支出标准不超过每人每天150元，单餐不超过每人100元；日常加班工作餐支出标准不超过每人每餐50元。

4、在常驻地之外发生的科研活动、校友活动工作餐，须与差旅费一同报销，不再发放当天的伙食补助。

**（二）国内公务接待用餐**

1、国内公务接待用餐是指接待出席会议、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人员用餐。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

2、公务接待用餐一般在学校餐厅安排接待对象自行用餐。确因工作需要的，可安排工作餐1次。在校外用餐时，须在《兰州大学国内公务接待审批单》中注明。

3、工作餐供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝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。接待标准最高不得超过130元/人/餐。

4、严格控制陪餐人数，接待人数在10人（含）以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。

**二、公务用餐的审批**

1、公务用餐实行先审批、后用餐制度。需要安排业务工作餐或国内公务接待餐时，经办人需填写《法学院业务工作餐审批单》 或《兰州大学国内公务接待审批单》，经分管领导签字后，报书记或院长审批。党务、学工系统用餐报学院党委书记审批，其它行政业务用餐报学院院长审批。

2、经书记或院长审批同意后，将《审批单》交办公室主任，办公室主任根据《审批单》安排预订，并将《审批单》保存备查。

**三、公务用餐的报销**

1、公务用餐结束后，经办人须在5个工作日内如实填写《兰州大学业务工作餐报销清单》或《兰州大学国内公务接待清单》，将《清单》和票据经分管领导签字后，报学院书记或院长审批。

2、公务用餐费用报销实行一事一单，不得合并报销。

3、业务工作餐费报销时，报销凭证包括报销清单、用餐发票或校内转账单及公务卡刷卡单等。国内公务接待餐费报销凭证包括接待审批单、接待清单、单位公函、用餐发票或校内转账单及公务卡刷卡单等。

4、在校外用餐，应当采用银行转账或公务卡结算，不得以现金方式支付餐费。

本规定自2018年5月17日起执行。

附表1

法学院业务工作餐审批单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用餐信息 | 事由 |  科研活动工作餐□ 学术交流工作餐□ 校友活动工作餐□ 捐赠活动工作餐□统战活动工作餐□ 日常加班工作餐□ |
| 具体理由 |  |
| 就餐人数 |  |
| 就餐标准 |  |
| 就餐时间 |  |
| 就餐地点 | （若为校外用桌餐，请注明理由） |
| 经办人 | 经办人： 日期： |
| 分管领导意见 |  分管领导： 日期： |
| 书记或院长意见 | 书记或院长： 日期:  |
| 预订情况登记 | 办公室主任： 日期： |

 备注：此表由学院办公室主任保存备查。

附表2

兰州大学业务工作餐报销清单

部门名称（公章）： 部门及项目代码：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用餐信息 | 事由 | 科研活动工作餐□ 学术交流工作餐□ 校友活动工作餐□ 捐赠活动工作餐□统战活动工作餐□ 日常加班工作餐□ |
| 地点 |  |
| 理由 | （若为校外用桌餐，请注明理由） |
| 金额 |  | 时间 |  |
| 就餐人员信息 | 姓名 | 单位 | 姓名 | 单位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 |  （ ）人 |
| 经办人： |
| 审批意见 | 本人承诺对此经济事项的合理性、真实性负相关责任，并知晓中央八项规定精神，如有违反本人愿意承担相关经济责任。书记或院长： 日期： |

注：此表一式两份，一份报销时交财务处，一份在本单位留存。就餐人员较多时，详细人员名单可另附。

附表3

兰州大学国内公务接待审批单

接待部门（单位）： 接待时间：

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位 |  |
| 公务活动 |  |
| 来宾信息 | 姓名 | 民族 | 单位 | 职务、职称 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 |  人 |
| 陪餐人员 | 姓名 | 单位、职务 | 姓名 | 单位、职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 |  人 |
| 接待内容 | 时间 | 地点 | 活动事项  | 预算费用 |
|  |  |  |  |
| 是否安排校外用餐：是□ 否□安排校外用餐原因（如安排，请填写）书记或院长签字（公章）： 日期： |

注：此表一式两份，一份报销时交财务处，一份在本单位留存。接待来宾较多时，详细人员名单可另附。

附表4

兰州大学国内公务接待清单

接待单位： 经办人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来宾信息 | 来宾姓名 | 单位 | 职务、职称 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合计 |  人 |
| 陪餐人员 | 姓名 | 单位、职务 | 姓名 | 单位、职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 |  人 |
| 接待内容 | 活动事项 | 时间 | 地点 | 预算费用 | 实际支出 |
|  |  |  |  |  |
| 审批意见 | 书记或院长签字（公章）： 日期： |

注：此表一式两份，一份报销时交财务处，一份在本单位留存。接待来宾较多时，详细人员名单可另附。