

郑州升达经贸管理学院文件

升达〔2024〕154号

关于修订《郑州升达经贸管理学院 公务用餐及工作用餐管理办法》的通知

各单位：

为了进一步加强学校公务用餐及工作用餐管理，规范公务用餐及工作用餐行为，学校对《郑州升达经贸管理学院公客用餐标准》进行了修订，现予印发，请遵照执行。



郑州升达经贸管理学院

公务用餐及工作用餐管理办法

(2024 年修订)

第一条 为加强学校公务用餐及工作用餐管理，规范公务用餐及工作用餐行为，厉行节约，提高资金使用效益，并保障学院公务活动顺利进行，特制订以下管理办法。

第二条 本办法适用于学校各单位的公务接待及工作用餐，包括教职工在执行公务活动中的用餐。

第三条 校内用餐标准

来客性质	早餐标准	午餐标准	晚餐标准	陪同人数
省级以上领导及学院贵宾	15 元	60 元	60 元	1-5 人
学术报告、市、县领导	10 元	50 元	50 元	1-5 人
工作餐	10 元	15 元	15 元	
业务往来	10 元	40 元	40 元	1-3 人

第四条 签批流程

1. 校内公务接待：申请人填写《公务用餐申请表》→单位主管审批→主管校领导签批（1000 元以内含 1000 元）→董事长核准（超过 1000 元）。

2. 校外公务接待：申请人填写《公务用餐申请表》→单位主管→主管校领导(2000 元以内)→校长(2500 元以内)→董事长。

3. 工作餐：申请人填写《工作用餐申请表》→单位主管签准(300 元以内)→主管校领导(300 元-1000 元)→董事长

第五条 公务接待及工作用餐实行“一餐一审批”办法，严禁将多餐合并罗列在一张申请表中。

第六条 双选会等涉及校外人员工作餐由总务处伙食科印发餐券，其他任何活动总务处伙食科均不再印发餐券。

第七条 公务接待中严禁提供香烟、午餐严禁提供酒水。

第八条 公务接待原则上在校内餐厅就餐，经批准后可选择符合规定的餐厅，不得在高档餐厅或私人餐厅用餐。

第九条 用餐期间，应自觉遵守餐厅规定，保持餐桌整洁，不得大声喧哗，倡导节俭用餐，杜绝铺张浪费。

第十条 用餐结束后，用餐单位自行结算，不得拖欠费用，凭正规发票和《公务用餐申请表》或《工作用餐申请表》进行财务报账。

第十一条 学校纪委、财务部门、审计部门应对公务用餐及工作用餐进行监督，确保制度执行到位。

第十二条 本办法自批准之日起执行。

郑州升达经贸管理学院校长办公室

2024年11月6日印发