

湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院文件

院发〔2025〕24号

关于印发学院《工作餐实施办法（试行）》 的通知

学院各处（室、部）、各系（院、中心、馆）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院关于工作餐实施办法（试行）》经2025年4月8日第3次院长办公会、第6次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院 工作餐实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学院工作餐管理，规范工作餐审批、费用报销流程，参照永州市财政局和永州市机关事务管理局《关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（永财行〔2019〕1号）及省、市关于落实中央八项规定的相关要求，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门在职在岗教职工。

第二章 工作餐的范围

第三条 本办法所指的可安排工作餐的范围如下：

（一）国家法定节假日加班

是指元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等国家法定节假日，由学院统一安排轮流值班或非值班人员确因工作需要而加班的情况。

（二）寒暑假加班

是指寒暑假期间由学院统一安排轮流值班或非值班人员确因工作需要而加班的情况。

（三）夜间巡校

是指为保障学院夜间各项设备和相关工作的正常运行、及时处理学生管理工作中的突发事件或其他有关重要事项等而安排的夜间巡校加班的情况，夜间巡校时间为每周的星期一、星期二、星期四、星期五、星期六晚上，加班时间段为 19:00-23:00，由学生工作处负责考勤。

（四）公休日加班、工作日 8 小时以外的加班

是指除法定节假日、寒暑假之外的两天公休日和正常工作日 8 小时之外，确因工作需要而加班的情况。

以下情况不得安排工作餐：

1. 加班未经审批的。
2. 超过加班审批天数的部分。
3. 外出参加会议、培训、出差、出国等公务活动。
4. 加班后给予调休的。
5. 按规定已领取兼职或其他形式的绩效工资。
6. 参加公务活动已享受工作餐或补助的。
7. 其他不符合加班认定的情况。

第三章 工作餐的审批与认定

第四条 加班工作餐的审批与认定如下：

学院不提倡加班，各部门应合理安排工作时间，做到非必要不加班，提升工作效率，原则上不在正常工作时间以外安排加班。

法定节假日、寒暑假期间等非工作时段需要加班而又无法安排补休的，需要加班的部门应填写《湖南潇湘技师学院湖南九嶷职业技术学院加班申请表》（见附件一）详细注明加班人员、时间、天数、事由，按规定程序进行审批并将复印件报学院党政办公室备案，由党政办公室进行逐一登记。加班人员加班时要在《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院加班签到表》（见附件二）上有效签到，值班人员要在《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院值班签到表》上签到。签到地点在学院值班室（科教楼 105 室），在其他地方签到的一律不予认可。

夜间巡校由学生工作处每月安排夜巡人员，经分管领导和学院主要领导签批后到党政办公室备案，党政办公室发布夜巡通知。夜巡人员要在《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院加班签到表》（见附件二）上有效签到（19:00 签到一次，23:00 签到一次）的方可安排加班工作餐。

公休日加班、工作日 8 小时以外确因重大会议、集体活动、突发性事件及其它领导交办的临时性紧急性任务需要加班的，要经相关部门申请，分管领导签字同意，学院主要领导批准同意，不需要在加班签到表上签到，凭学院主要领导签批的报告向党政办公室申请食堂盒饭。

有效签到需满足以下三个条件：1. 需本人签到，请人代签的为无效；2. 需字迹工整，无法辨认的为无效；3. 需按时签到，事后补签的为无效。

第四章 工作餐的统计与报销

第五条 加班工作餐的统计与汇总如下：

1. 法定节假日、寒暑假期间等非工作时段 of 加班由当天在学院值班室值班的负责人将有效值班表交给当天党政办公室值班人员，由党政办公室值班人员根据签到表进行统计汇总。

2. 夜间巡校工作由学生工作处组织签到并每月据实统计汇总报党政办公室，党政办公室根据加班申请表进行审核确认。

3. 工作日 8 小时以外的加班、公休日加班等由相关申请加班部门进行组织签到并据实统计汇总报党政办公室领取食堂盒饭。

4. 党政办公室每月将加班安排工作餐的情况汇总统计

一次，报学院主要领导审阅。

第六条 加班工作餐的报销标准和程序如下：

（一）报销标准

1. 根据永州市财政局和永州市机关事务管理局《关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（永财行〔2019〕1号）第六条“市直党政机关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，国家法定节假日在单位连续加班8小时以上的，可按每餐不高于40元标准安排两餐工作餐”。

2. 学院工作人员国家法定节假日、寒暑假、夜间巡校等时间在学院连续加班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，国家法定节假日、寒暑假等时间在学院连续加班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，原则上在学院食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可按上述标准凭据报销。

3. 工作日8小时以外的加班、公休日加班一律由党政办安排盒饭，盒饭标准不超过20元/人。

4. 工作餐餐费纳入学院年度预算管理，国家法定节假日、寒暑假、夜间巡校等加班工作餐餐费在预算中单列；各部门加班工作餐餐费列入部门预算；列入年度专项经费预算的工作餐，从专项经费中列支；课题组、项目建设工作餐餐费从课题组、项目经费中列支。

（二）报销程序

未提供盒饭的工作餐餐费实行凭据据实报销，报销金额不得超过报销标准。

国家法定节假日、寒暑假期间的加班餐费报销归口党政办公室。原则上由用餐部门将工作餐菜单、付款单、餐费发票交到党政办公室，由党政办公室根据有效的《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院加班申请表》《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院加班签到表》及《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院工作餐申请、派餐审批表》等相关材料按照财务报销流程办理报销手续。

夜间巡校加班工作餐费报销归口学生工作处。学生工作处将每月的夜巡加班情况汇总表、《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院加班申请表》《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院加班签到表》及《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院工作餐申请、派餐审批表》等相关材料交由党政办公室审核签字后，由学生工作处按照财务报销流程办理报销手续。

报销手续原则上应在加班工作完成后 15 日内办理完毕。寒暑假加班可在假期结束后 30 日内办理完毕。

第五章 纪律与监督

第七条 学院各部门要切实提高工作效率，加班期间，要督促工作人员遵守劳动纪律，恪尽职守，努力完成工作任务，对工作餐的管理要严格审核把关，不得弄虚作假，不得通过工作餐餐费变相搞福利，否则将依纪依规追究相关责任人责任。

第八条 学院党政办公室会同纪检监察室、组织人事处及相关部门不定期地对加班情况进行检查，对于申报加班并签到但不在岗的人员，一律按旷工处理。

第九条 学院纪检监察室要对各部门加班工作餐经费使

用情况进行监督，并畅通投诉渠道。对于采取弄虚作假手段报销加班工作餐餐费等违纪违规行为的部门和相关人员，由纪检监察室会同有关部门责令其改正，违规资金予以追回，并视情节轻重在全院进行通报批评或按有关规定进行处理。

第十条 计划财务处要加强对工作餐餐费报销凭据的审核，对各部门加班工作餐开支情况严格监管，对未经审批或事实不清的餐费应不予报销。

第六章 附则

第十一条 本规定从2025年4月12日起施行，原《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院工作餐实施办法（试行）》（院发[2023]38号）同时废止。

第十二条 若国家、省、市政策变化，按上级相关文件精神及有关规定执行。

第十三条 本办法由学院党政办公室负责解释。

- 附件：1. 《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院加班申请表》
2. 《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院加班签到表》
3. 《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院工作餐申请、派餐审批表》
4. 《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院值班签到表》

附件 1

湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院
加班申请表

申请部门				
加班情况	序号	加班任务及日期	天数	加班人员
部门负责人意见	签字（盖章）： 年 月 日			
分管领导审批意见	签字： 年 月 日			
主要领导审批意见	签字： 年 月 日			

说明：审批通过后此表复印件交党政办公室备案，原件由相关部门或人员自行保管，作为报销工作餐的支撑材料；如加班人员较多可另附一页。

附件 3

湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院 加班工作餐申请、派餐审批表

部门名称（盖章）：_____ 年 月 日

加班事由							
加班时间	月 日至 月 日 连续（ ）小时/天		加班地点				
加班人员名单（如人员较多，可另附表）							
序号	姓名	序号	姓名	序号	姓名	序号	姓名
工作餐内容		早餐 <input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 <input type="checkbox"/>		工作餐费 总金额		元	
申请部门意见	负责人签字： 年 月 日			分管院 领导意 见	签字： 年 月 日		
党政办 派餐意 见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			分管党政 办院领导 意见	签字： 年 月 日		

说明：此表作为报销工作餐的支撑材料，由加班部门自行保存。

