**湘南幼儿师范高等专科学校**

**教职工食堂管理暂行办法**

第一章 总则

第一条 为了规范学校教职工食堂管理，更好地为教职工搞好生活服务，特制定本暂行办法。

第二条 教职工食堂是学校为解决教职工工作用餐、方便教职工生活而举办。

第三条 教职工食堂的主要任务是为教职工提供安全、营养、经济、快捷的就餐服务。

第二章 食堂举办方式和服务范围

第四条 学校教职工食堂采用外包的形式将食堂服务整体外包给社会餐饮机构。

第五条 食堂服务范围。教职工食堂主要为在职在岗职工提供工作日用餐服务和承担学校公务接待。

第三章 食堂价格和公务接待管理

第六条 食堂价格管理。学校在职在岗职工（含外聘人员、跟班学习人员、代课教师）及学校指定或者允许在学校就餐的工作人员在学校教职工食堂的用餐价格，按成本价制定，按照食堂与学校的协议履行。

第七条 食堂接待管理。学校教职工食堂应作为学校正常公务接待活动的首选场所。食堂的公务接待的价格及优惠折扣按照学校与食堂的协议履行。食堂的公务接待费用开支按照正常的公务接待报账流程进行报账，列入“公务接待费（30217）”科目，不得以任何形式进行冲抵。

第四章 学校对于教职工食堂用餐的补助

第八条 学校应对教职工食堂用餐合理核定补助额度并且将教职工食堂用餐经费开支纳入学校年初支出预算。

第九条 教职工食堂用餐补助标准。教职工食堂用餐补助限额为300元/月，13.5元/餐。

第十条 教职工用餐补助发放。每月的1日前（上月的25日后）在职在岗教职工可到食堂将当月300元用餐补助一次性冲入本人饭卡。月末食堂将对所有教职工饭卡内余额清零。在职在岗教职工名单由组织宣传人事处于每月25日前送达计财处（加盖组织宣传人事处公章），由计财处加盖计财处公章送达学校食堂。学校食堂凭计财处提供的名单给予充卡。

第五章 教职工食堂经费开支结算及列支

第十一条 教职工食堂经费开支由食堂每月凭相关结算资料向学校计财处进行结算。

第十二条 教职工食堂结算凭证应包括正式发票、教职工用餐签名表、教职工饭卡金额结算清单、当月教职工用餐结算表、学校与食堂签订的食堂承包经营合同等。

第十三条 教职工食堂结算流程。食堂将原始凭证提交计财处，计财处审核签字，分管后勤校领导签字，分管财务校领导签字，校长签字，计财处处长安排列支后结算。

第十四条 教职工食堂职工用餐补助列支。教职工食堂职工用餐补助由学校计财处按照规定标准逐月据实支付给学校教职工食堂，开支列入“伙食补助费（30106）”科目。

第六章 食堂服务质量管理

第十五条 教职工食堂服务质量归口学校后勤管理处。学校后勤管理处组织成立学校教职工膳食管理委员会，代表广大教职工定期听取食堂工作汇报，收集教职工对食堂工作的意见及建议，提出整改要求并且落实到位。

第十六条 食堂卫生质量管理。学校教职工食堂必须按照《中华人民共和国食品安全法》的规定，加强食品安全监督管理，建立健全卫生制度，防止疾病传染和食物中毒，确保在省市各级各项检查督查中合格。

第七章 附则

 第十七条 本办法由学校计划财务处负责解释。

 第十八条 本暂行办法自2017年9月1日起试行。若上级另有文件规定，从其规定。

 湘南幼儿师范高等专科学校

 2017年8月26日