

安徽农业大学文件

校财字〔2021〕2号

关于印发《安徽农业大学加班工作餐餐费 报销管理办法》的通知

各学院、部，机关各部门、校直各单位：

《安徽农业大学加班工作餐餐费报销管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽农业大学

2021年1月28日

安徽农业大学加班工作餐餐费报销管理办法

第一条 为认真贯彻落实中央八项规定精神及我省实施细则，保障工作人员加班用餐的实际需要，本着厉行节约、从严控制原则，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 加班工作餐是指学校对口公务接待以外，校属各单位确因工作需要，工作人员保障工作不间断且无法离岗用餐而安排的工作餐（指盒饭、快餐）。

第三条 有下列情形之一的，可酌情安排工作餐：

（一）各单位涉及议事决策、评审、咨询、答辩、论证等重要会议，或涉及巡查（察）审计、封闭阅卷、招生录取、集中申报等工作内容，工作人员确需不间断开展工作的。

（二）学校主办重大校内活动，如开学迎新、毕业离校、纪念庆典、三十年返校、承接省级以上的运动会等，工作人员确需不间断开展工作的。

（三）突发事件应急处置，工作人员需不间断开展工作的。

（四）寒暑假或节假日期间，校领导组织召开会议、开展专项工作或其他工作中确需不间断开展工作的。

第四条 加班工作餐费标准为每人每餐不得高于 30 元人民币，超过部分由个人自行承担。

第五条 加班工作餐只能购买盒饭或快餐，优先选择校内外包餐厅，校内餐厅因没有能力和条件供应不了相应服务的，可以采购校外快餐（或盒饭）。校外快餐（或盒饭）供

应商可由学校组织招标，建立快餐定点供应库。

第六条 各单位安排加班工作餐须严格履行审批程序，严格控制用餐人数和用餐标准，单次用餐人数 10 人及以上或连续 3 日及以上的须报分管（联系）校领导审批；单次用餐人数 10 人以下或连续 3 日以内的经本单位行政主要负责人审批。

第七条 加班工作餐费用实行“一事一单”，使用公务卡或转账结算，严禁现金结算。

第八条 加班工作餐费用，党政群团、教辅单位的从各单位办公费中列支；学院以及其他教学单位从各学院自有经费中列支；开展科研工作的从横向科研课题中列支。专项活动工作的，从工作专项经费中列支。

第九条 加班工作餐费用报销凭证包含审批单、盒饭（快餐）领用单及餐费发票。

第十条 财务部门要加强对加班工作餐费报销凭据审核，对未经审批或事实不清的餐费不予报销。

第十一条 各单位主要负责人、项目负责人对加班工作餐费用严格履行审核把关职责，不得弄虚作假，超标准报销，不得通过加班餐费变相搞福利。否则学校将追究相应责任。

第十二条 每年年底，财务部门汇总各单位报销加班工作餐费用情况，在一定范围内予以公开，接受监督。

第十三条 本管理办法由财务处负责解释。

第十四条 本管理办法自发布之日起执行。

