

电子科技大学文件

校财〔2018〕276号

关于印发《电子科技大学 业务工作餐管理暂行规定》的通知

校内各单位：

《电子科技大学业务工作餐管理暂行规定》经 2018 年第二十二次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

电子科技大学
2018 年 9 月 7 日

电子科技大学业务工作餐管理暂行规定

第一条 基于学校科研、教学、校友、捐赠、统战等工作的实际需要，根据《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《电子科技大学关于贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》等文件精神，为进一步规范业务工作餐费用管理，制定本规定。

第二条 本规定所称业务工作餐，是指校内单位因教学工作、科研工作、校友工作、捐赠工作、统战工作、其他业务工作需要以及为完成突击性任务而产生的工作餐食费。

第三条 业务工作餐包括教学业务工作餐、科研业务工作餐、校友活动工作餐、捐赠活动工作餐、统战活动工作餐、其他业务工作餐及日常加班工作餐。

（一）教学业务工作餐指各学院及教学管理单位邀请专家、学者等开展学术讲座、学术评审以及来校进行业务指导等工作产生的业务工作餐。

（二）科研业务工作餐指因科研工作需要，与科研合作单位人员、受邀来访人员等校外人员共同工作而产生的业务工作餐。

（三）校友活动工作餐指学校层面或校内各单位组织开展的各类校友秩年返校、校友来校访问或校内单位访问校友等活动产生的业务工作餐。

（四）捐赠活动工作餐指学校层面或校内各单位因接受捐赠活动需要，与校外捐赠方交流产生的业务工作餐。

（五）统战活动工作餐指学校层面或校内各单位组织开展各类民主党派活动及其他统战工作需要产生的业务工作餐。

（六）其他业务工作餐指不属于前述五种情况的其他业务活动产生的工作餐。

（七）日常加班工作餐指学校层面或校内各单位因突击性任务持续加班导致的集中加班用餐，或因工作安排错过用餐时间所产生的工作餐。

第四条 业务工作餐应根据工作需要，从严控制，从紧安排，严格控制用餐标准，凡在校内开展业务活动的，一般安排在校内用餐，到外地开展业务活动产生工作餐的，须说明理由。日常加班工作餐以盒饭及快餐为主，确需桌餐的，原则上应安排在校内餐厅。

第五条 业务工作餐支出标准：

（一）教学业务、科研业务、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 130 元，单餐不超过每人 100 元。

（二）日常加班工作餐支出标准不超过每人每餐 50 元。

第六条 在常驻地之外发生的业务工作餐（不含日常加班工作餐），必须一次性与差旅费一同报销，不再发放出差人当天的伙食补助。

第七条 业务工作餐报销由单位或项目负责人审批。报销前，需填写《电子科技大学业务工作餐报销清单》（见附件），要求“一事一单一报销”，各类型的业务工作餐不允许合并报销，日常加班工作餐可定期汇总后统一报销。

第八条 业务工作餐凭票据据实报销。报销凭证包括《电子科技大学业务工作餐报销清单》、工作餐发票及公务卡支付记录等。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

第九条 业务工作餐支出可使用横向科研经费中的管理费、项目组间接经费中的管理费、横向结题结账经费中的管理费、单位创收分配后的业务费及部门预算中的业务经费，各单位在报销业务工作餐之前应落实经费来源，并按国家、学校有关规定严格执行公务卡结算制度。其中，科研经费支出的由项目负责人审签；其余经费支出的由单位主要负责人审签。

第十条 各单位要厉行节约，严格控制用餐人数，不得安排鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得安排香烟和酒水，不得到私人会所、高消费餐饮场所消费。严禁超出规定标准、规定范围报销餐费，严禁以业务工作餐名义变相报销公务接待费用。

第十一条 明确责任。业务工作餐支出坚持“谁决定、谁负

责”的原则，单位或项目负责人对工作餐业务的真实性、合理性负责；经办人对票据及附件材料的真实性负责；财务部门负责严格审核业务工作餐预约单，及时入账并完成资金支付。

第十二条 建立信用管理机制。业务工作餐报销与经办人和经费负责人的信用挂钩，对信用良好人员简化报销手续，对失信人员由财务部门与审计部门联动加强稽核审计，防控财务风险。

第十三条 实行问责机制。对于采取弄虚作假等手段报销业务工作餐的单位及个人，学校将依纪、依规追究相关责任人的责任。

第十四条 本规定自发布之日起执行，以往管理规定与本规定不相符的，以本规定为准。

第十五条 本规定由计划财务处负责解释。

附件

电子科技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 | 类型 | 科研活动工作餐 <input type="checkbox"/> 教学活动工作餐 <input type="checkbox"/> 校友活动工作餐 <input type="checkbox"/> 捐赠活动工作餐 <input type="checkbox"/> 统战活动工作餐 <input type="checkbox"/> 其他业务工作餐 <input type="checkbox"/> 日常加班工作餐 <input type="checkbox"/> | | | |
| | 地点 | | | | |
| | 事由 | | | | |
| | 金额 | | | 时间 | |
| 就餐 人员 信息 | 姓名 | 单位 (具体到二级单位) | 姓名 | 单位 (具体到二级单位) | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 合计 | | () 人 | | |
| 经办人： | | | | | |
| 审批 意见 | 本人承诺：严格遵守中央八项规定精神，对此经济事项的真实性、合理性负责。如有违反，本人愿意承担相关责任。 单位或项目负责人： 日期： | | | | |

注：此表一式两份，一份报销时交计财处，一份由本学院或部门留存。就餐人员较多时，详细人员名单可另附。