

# 西安工程大学文件

西工程大财字〔2019〕3号

签发人：田靖鹏

## 西安工程大学工作餐管理规定（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校工作餐费开支管理，严格工作餐审批报销工作，根据中央“八项规定”、“80条禁令”等有关规定和上级有关文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 因学校或单位组织的业务研讨、管理研讨、工作加班、学生活动或其他专项活动等，无法正常用餐或产生误餐的情况，可本着关怀与节约原则安排工作餐。

### 第二章 条件标准

**第三条** 各单位工作人员工作日在学校连续加班（不含正常值班）4小时以上的，可按不高于每人30元的标准安排一餐工作餐。

**第四条** 各单位工作人员法定节假日、休息日或者寒暑假

等非工作时段，在学校连续加班 4 小时以上 8 小时以内的，可按不高于每人 30 元的标准安排一餐工作餐；连续加班 8 小时以上的，可按每人每餐不高于 30 元的标准安排两餐工作餐。

**第五条** 各单位为保障大型活动、迎新生以及其他时间上有连续性需求的专项工作，可按每人每餐不高于 30 元的标准进行工作餐保障。

**第六条** 工作餐原则上在学校食堂进行。

### 第三章 经费渠道

**第七条** 费用支出原则上从本部门收入分配经费中开支。招生就业、迎新生等专项工作由专项经费支出。

### 第四章 审批报销

**第八条** 工作餐费实行审批制度。工作人员申请工作餐，须规范填写《西安工程大学工作餐审批单》，注明用餐事由、时间、地点、用餐人员名单及用餐金额等内容，由本部门（学院）负责人审批。

**第九条** 校属各单位应严格执行“一事一单”“一事一结”的原则报销工作餐，原则上用餐一个月以内结清手续，超过三个月以上的不予报销。

**第十条** 工作餐费报销凭证应当包括财务票据和《西安工程大学工作餐审批表》，凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

## 第五章 监督检查

**第十一条** 校属各单位要高度重视，切实贯彻党风廉政建设相关规定，严禁虚设事由就餐，严禁以工作餐名义进行聚餐。

**第十二条** 后勤管理处须加强对经营单位的督促和协调，审计处、纪委办等部门要加强工作餐报销的监督检查。

## 第六章 附则

**第十三条** 本规定由党政办公室、财务处负责解释。

**第十四条** 本规定自印发之日起施行。

附件：西安工程大学工作餐审批表



附件

## 西安工程大学工作餐审批表

用餐单位:

申请时间:

年 月 日

用餐时间		用餐地点	
用餐事由			
经费预算		经费项目	
用餐人员名单 (共 人)			
用餐单位 经办人签字			
用餐单位 负责人签字	年 月 日		

---

抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

---

西安工程大学党政办公室

2019年11月28日印发

---

打印：吴 静

校对：孟 凯

共印5份