

中共山东理工大学委员会办公室文件

鲁理工大党办发〔2021〕28号

党委办公室 校长办公室 关于印发《山东理工大学加班工作餐 管理办法》的通知

各部门单位、各学院：

《山东理工大学加班工作餐管理办法》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

党委办公室

校长办公室

2021年9月22日

山东理工大学加班工作餐管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，进一步规范学校加班工作餐管理，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称加班工作餐，是指除学校公务接待以外，各部门单位、各学院确因工作需要，安排工作人员加班保障工作不间断且无法离岗用餐而安排的工作餐。

第二章 条件标准

第三条 有下列情形之一的，可酌情安排加班工作餐：

（一）学校各类评审、咨询、答辩、论证等重要会议，或封闭阅卷、招生录取、大型考务等工作，工作人员确需不间断开展工作的；

（二）学生迎新、毕业、招聘、竞赛及文体等大型活动，工作人员确需不间断开展工作的；

（三）各部门单位、各学院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；

（四）在突发性事件应急处置过程中，工作人员确需不间断开展工作的。

第四条 加班工作餐应严格控制用餐标准和用餐人数，每人每餐不得超过40元。加班工作餐只能购买盒饭或快餐，优先选择从校内餐厅购买。

第三章 审批报销

第五条 加班工作餐实行审批制度。用餐单位须规范填写《山东理工大学加班工作餐报销审批单》（见附件），注明用餐事由、时间、用餐人员名单及用餐金额等内容，由本部门单位负责人审批。

第六条 加班工作餐费用不纳入“三公经费”，原则上由安排加班的部门单位自行解决。

第七条 加班工作餐费用要据实一事一结算，不得多个事项合并结算。费用结算除不具备独立法人资格的饮食服务中心各餐厅食堂可内部转账外，其他餐厅严格执行公务卡结算或银行转账。

第八条 加班工作餐原则上应在用餐一个月内凭报销凭据完成报销结清手续。报销凭据应当包括发票或校内餐厅内部转账单、加班工作餐报销审批单、用餐明细，相关会议、业务活动通知或其他可以证明公务活动的材料等。

第四章 监督检查

第八条 加班工作餐坚持“谁审批、谁负责”的原则，实行责任追究制。各部门单位、各学院负责人对加班工作餐业务的合法性、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。

第九条 各部门单位、各学院要切实贯彻党风廉政建设相关规定，严禁虚设事由就餐，严禁以加班工作餐名义聚餐或变相报销其他接待费用，严禁既安排加班工作餐又发放加班误餐补助。

第十条 计划财务处负责加班工作餐报销凭据的审核把关，对于凭据不全或不符合相关规定的，不予报销。审计处负责对全校加班工作餐经费进行审计监督。纪委机关负责全校加班工作餐

违规违纪行为的查处，对于采取弄虚作假等手段报销加班工作餐的单位和个人，依规依纪追究相关责任人的责任。

第五章 附 则

第十一条 本办法由党委（校长）办公室会同计划财务处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行。

附件：山东理工大学加班工作餐报销审批单

附件

山东理工大学加班工作餐报销审批单

单位名称		经费编号			
用餐事由					
用餐时间	年 月 日 中午/晚上	用餐人数			
用餐地点		用餐金额			
订餐地点		人均消费 (标准为≤40)			
用餐人员名单 (可另附页)					
序号	工号/学号	姓名	序号	工号/学号	姓名
1			8		
2			9		
3			10		
4			11		
5			12		
6			13		
7			14		
备注					
经办人签字:			单位(项目)负责人签字:		
年 月 日			年 月 日		

1. 若超过表格内容, 请自行扩展填写。
2. 本审批单作为财务报销凭证, 填写不规范或者不符合规定, 不予报销。

