

广西中医药大学文件

桂中医大财〔2018〕4号

关于印发《广西中医药大学工作餐费 报销管理规定》的通知

学校各单位、部门：

为严格贯彻执行中央八项规定精神，推进厉行节约反对浪费，进一步规范学校业务工作用餐的管理，结合学校实际，特制定《广西中医药大学工作餐费报销管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。



广西中医药大学工作餐费报销管理规定

为严格贯彻执行中央八项规定精神，推进厉行节约反对浪费，进一步规范学校业务工作用餐的管理，结合学校实际，特制定本规定。

一、管理原则

- （一）严格执行费用标准，不得超标；
- （二）严格执行费用预算，不得超预算；
- （三）坚持厉行节约，不得铺张浪费。

二、报销范围

工作餐是指因学校层面的连续工作需要，工作人员不能按时离岗而产生的工作用餐。报销范围包括：

（一）学校校级大型活动（如校庆、文艺演出等）的活动日可报销工作餐费。

（二）接待新生工作日可报销工作餐费。

（三）学校安排的双选会可报销工作餐费。

（四）封闭式改试卷可报销工作餐费，考试前24小时不能离岗的保管试卷人员，可报销工作餐费。

（五）评审会、专业认证等封闭式工作可报销工作餐费。

（六）研究生考试、面试、复试、现场审核和人才招聘等工作，中途不可离开工作岗位的，可报销工作餐费。

（七）除上述情况外，如有特殊事项需报销工作餐费，必须填写书面报告，经分管校领导审批后方可报销。

（八）校内各部门、单位的日常工作加班一律不能报销工作餐费。

三、报销标准

（一）工作餐的报销标准最高限额为25元/人·次。

（二）工作餐报销次数为1次/半天，连续工作时间未达到半天的，不予报销。

四、报销要求

（一）校内的工作用餐原则上由学校食堂供餐。

（二）报销时需提供有关证明材料，包括：活动日程安排、各类通知及其他证明材料。

（三）凭用餐发票或学校食堂内转单报销，需同时附上《广西中医药大学报销工作餐费申请表》。

（四）报销审批程序按学校经费管理办法执行，工作餐费归口管理部门为学校校长办公室，报销申请需经校长办公室负责人审批。

五、监督检查

（一）工作用餐必须实事求是报销，不能虚报工作餐费。

（二）学校监管部门应对工作餐费报销进行监督检查，及时督促纠正违规行为。

六、其他

本规定自印发之日起执行，由学校财务处负责解释。

附件：广西中医药大学报销工作餐费申请表

附件

广西中医药大学报销工作餐费申请表

事 项					
用餐地点					
用餐时间		经费名称		经费代码	
用餐人数		用餐金额		人均餐费	
工 作 餐 用餐人员 名 单					
校长办公 室意见					

经办人：

经费负责人：

