

# 上海大学

上大内〔2019〕57号

## 关于印发《上海大学工作用餐管理办法》的通知

校内各单位：

《上海大学工作用餐管理办法》已经2019年度第2次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



## 上海大学工作用餐管理办法

为进一步规范学校工作用餐，结合学校工作实际，对校内各单位工作用餐做如下规定：

**第一条** 工作用餐是指因加班、误餐等工作需要，不纳入公务接待管理范围的工作餐。

**第二条** 一般工作用餐由各单位主要领导负责审批，严格控制用餐人数。

**第三条** 工作用餐应严格按照事项分类及对应标准执行。

1. 外来联系工作误餐。用餐标准不超过 50 元/人，严格控制校内人员陪餐人数，外来联系工作人员在 10 人以内的，校内陪餐人数原则上不得超过 3 人，超过 10 人的，原则上不得超过工作对象人数的三分之一。

2. 因连续工作、无法离开工作场所造成的工作误餐（如办公例会、论证评审会、答辩会等重要会议，现场抢修工程，安全稳定工作中的突发事件等）。用餐标准不超过 30 元/人。

**第四条** 工作用餐经费支出原则上在安排工作单位公用经费中的“公务接待和工作用餐”预算科目中统筹安排。

**第五条** 工作用餐费报销采取一事一报，报销凭证应当包括工作邀请函（外来联系工作）、工作用餐审批单等。

**第六条** 本办法由党政办公室负责组织解释。

**第七条** 本办法自发布之日起施行。

附件：

### 上海大学工作用餐审批单

单位名称			
用餐原因	<input type="checkbox"/> 外来联系工作误餐		
	<input type="checkbox"/> 因连续工作，无法离开工作场所的工作误餐（如重要会议、现场抢修工程、安全稳定工作中的突发事件等）		
工作内容			
用餐时间		用餐地点	
用餐人员及 职务 (可附页)	姓名	职务	
用餐人数	校外___人；校内___人	用餐金额	元
审核意见	经办人：  年 月 日	学院（部门）负责人： (签字/单位公章) 年 月 日	

1. 若超过表格内容，请自行扩展填写。
2. 本清单作为财务报销附件，填写不规范或者不符合规定，不予报销。

