

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2018〕3号

浙江外国语学院院长办公室关于进一步 规范用餐管理的补充规定（修订）的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

为进一步规范学校餐费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，严格控制支出规模，结合《浙江外国语学院国内公务接待管理规定》和学校实际情况，制订本规定。

一、学校各部门一般不安排工作用餐，因开展专项工作，且在用餐时间不宜离开工作现场的情况下，可提供工作用餐。

二、接待外单位来访客人的用餐，列入公务接待费用，公务接待用餐一律按《浙江外国语学院国内公务接待管理规定》规定办理报销手续。因会议、培训发生的用餐，按会议、培训相关办法执行。

三、学校专项工作一般是指学校大型保障活动、专项活动，如学校迎接新生活动、招聘会等。

四、学校各部门确因学校专项工作需要提供用餐的，严格执行工作用餐审批制度，实行一事一批，一事一结。用餐前，需真实、完整填写《浙江外国语学院工作用餐审批单》（见附件），由学院（部门）主要负责人签字后，方可用餐并报销餐费，餐费从专项工作经费中列支。

五、提倡节约，工作用餐原则上由学校后勤食堂或资产经营公司提供，最高不超过 20 元/份。

六、除专项工作外，其他零星工作加班一律不提供工作用餐。

七、各学院（部门）须从严控制校内人员工作用餐支出，加强审核管理，严禁弄虚作假。

八、本规定由计财处、校办负责解释，自发布之日起实施。

附件：浙江外国语学院工作用餐审批单

浙江外国语学院院长办公室

2018 年 1 月 17 日

浙外院办〔2018〕3号附件：

浙江外国语学院工作用餐审批单

订餐单位		日期	
送餐地点		经费编号	
用餐事由及 人员名单			
用餐标准 (元/人)		费用合计 (元)	
审批意见	(签字)： 单位(公章)		
经办人	(签字)： 联系电话：		

注：1. 本审批单须如实填写，并由部门（单位）主要负责人审批（签字并盖单位公章）；2. 本清单作为工作餐费用的财务报销凭证，填写不全或不符合规定的，不予报销。