

北京林业大学党政办公室文件

北林党政办发〔2024〕20号

关于印发我校《国内公务接待管理办法（修订）》《加班餐管理办法（修订）》的通知

各单位：

根据上级公务接待有关制度最新要求，按照校党委决策部署，现将我校《国内公务接待管理办法（修订）》《加班餐管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学党政办公室

2024年9月26日

北京林业大学加班餐管理办法（修订）

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神有关要求，厉行勤俭节约，制止餐饮浪费，进一步规范和加强我校加班餐管理，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位人员在开展行政、教学、科研等活动过程中，在用餐时间因工作需要无法外出，由工作单位统一安排的用餐。

第三条 各单位应坚持“非必须不用餐”原则，工作期间可以轮流用餐或由他人带餐的，不安排加班餐。有以下情形之一的，可酌情安排加班餐：

1. 工作内容涉密且连续工作，到用餐时间无法离开就餐的；
2. 在应急处置过程中，到用餐时间无法离开现场的；
3. 工作性质要求连续不间断的；
4. 工作期间确需用餐的其他必要情形。

第四条 加班餐的适用范围仅限校内人员。加班餐用餐标准不超过 50 元/人（含配送费、包装费等附加费用）。

第五条 加班餐报销需凭餐饮发票或校内转账单，提交《北京林业大学加班餐费用报销申请单》（见附件），如实填写用餐事由、逐一系列出用餐人员信息，由各单位分管领导或报销经费负责人审核签字。

第六条 各单位要严格把关用餐事由，严格审核用餐人员，总体控制加班餐开支，从严从紧做好本单位加班餐管理，严禁扩大用餐人员范围、超过用餐标准、虚列用餐事由、违反“非必要不用餐”原则等违规安排加班餐的情形。用餐情况将纳入校内巡察、审计范围。

第七条 各单位要根据用餐事由从相应经费中列支加班餐费，计划财务处要加强加班餐报销审核。

第八条 本办法由党政办公室会同有关部门负责解释。

第九条 本办法自发布之日起执行。《北京林业大学工作餐管理办法》（北林党政办发〔2023〕26号）同时废止。

附件：北京林业大学加班餐费用报销申请单

加班餐管理办法（修订） 附件

北京林业大学加班餐费用报销申请单

单 位		用餐时间	年 月 日 [早] [午] [晚] 餐			
人均金额	每人 元/餐		用餐人数	人		
合计金额	(大写) (小写) ¥					
经费来源	行政经费□ 科研经费□ 教学经费□ 党建经费□ 工会经费□ 其 他					
用餐事由	请详细填写用餐事由，说明因何事误餐而安排加班餐（1. 工作内容涉密且连续工作，到用餐时间无法离开就餐的；2. 在应急处置过程中，到用餐时间无法离开现场的；3. 工作性质要求连续不间断的；4. 工作期间确需用餐的其他必要情形。）					
用餐人 信息 (可附页)	姓名	所在单位	联系方式	姓名	所在单位	联系方式
申请人签字：			单位（项目）负责人签字：			

（注：每一张申请单对应一个用餐事项；横向课题经费支出少量加班餐时申请单需主管科研院长签字。）

北京林业大学党政办公室

依申请公开

2024 年 9 月 26 日印发