

北京理工大学工作加班用餐管理办法

（北理工发〔2016〕13号 2016年4月12日）

为认真贯彻落实“厉行勤俭节约、反对铺张浪费”的有关规定精神，严格落实各项节约措施，提高工作效率，进一步规范学校工作加班用餐管理，特制定本办法。

第一条 本办法中工作加班用餐是指学校教职工因由单位或课题组统一安排的工作加班任务，需要在正常上班时间之外进行加班的，由学校安排的用餐。

第二条 本办法中工作加班是指由单位或课题组统一安排的工作日中午下班后继续在单位工作至下午，或下午下班后继续在单位工作至晚上，以及节假日到单位加班工作。

第三条 工作加班用餐以盒饭为主，标准不超过 50 元/人。

第四条 用餐结束后，用餐单位（部门）要及时办理报销手续，注明加班事由、用餐人数，由单位安排加班的负责人审签后到财务处进行结算。其中，教育事业经费（含行政事业经费、院长（主任）基金、办学经费）由学院领导或部门领导审签，科研经费（含横向科研经费及发展基金）由项目负责人审签。