

# 长安大学文件

长大财〔2025〕93号

---

## 关于印发《长安大学业务工作餐支出管理规定》 的通知

校属各单位：

《长安大学业务工作餐支出管理规定》经2025年7月30日  
审校务会议定通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2025年8月3日

# 长安大学业务工作餐支出管理规定

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定精神，厉行节约，反对浪费，从严控制业务工作餐费用支出，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《中共长安大学委员会关于贯彻落实中央八项规定实施细则的实施办法》（长大党〔2023〕131号）、《长安大学国内公务接待办法（修订）》（长大办〔2024〕149号）等，制定本规定。

**第二条** 业务工作餐指因教学活动、科研活动以及为完成突击性任务产生的工作餐。包括学术交流工作餐、科研活动工作餐及加班工作餐。

**第三条** 学术交流工作餐指各学院及教学、科研管理单位邀请专家、学者等开展学术讲座、学术评审等工作产生的业务工作餐。

**第四条** 科研活动工作餐指因科研活动需要，与合作单位或来访人员共同工作产生的业务工作餐。

**第五条** 加班工作餐指因学校层面、单位内部或课题组自行安排的突击性任务以及非工作日安排加班且无法调休等需要安排用餐而产生的工作餐。

**第六条** 业务工作餐坚持“务实节俭、严格标准”的原则。一般安排在校内餐厅，确因工作需要在校外就餐时，须书面说明情况。

**第七条** 加班工作餐原则上以校内餐厅提供的盒饭及快餐为主。确因需要提供桌餐时，一般安排在校内餐厅。报销加班工作

餐后不再发放误餐补助。

**第八条** 业务工作餐支出标准：

学术交流、科研活动工作餐支出标准不超过 120 元/人·天；

加班工作餐支出标准不超过 40 元/人·餐。

工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第九条** 在常驻地之外发生的科研活动工作餐，须与差旅费一同报销，不再发放当天的伙食补助。

**第十条** 业务工作餐报销由单位或项目负责人审批。报销需填写《长安大学业务工作餐报销清单》（见附件），一事一单，不得合并。

**第十一条** 业务工作餐支出凭票据据实报销。报销凭证包括报销清单、财务票据，业务工作餐应当采用校内转账、公务卡支付及对公转账方式结算，不得使用现金。

**第十二条** 业务工作餐支出可使用横向科研经费、学院发展基金、相关部门开发费及学校发展基金等。各单位在报销业务工作餐之前应落实经费来源，其中：使用科研经费的由项目负责人审批，按照科研经费管理相关规定执行；使用学院发展基金的由单位财务“一支笔”审批，总额控制在学院年度发展基金的 10% 以内且不得超过 2 万元；使用部门开发费及学校发展基金的由分管校领导审批。

**第十三条** 业务工作餐报销要求“一事一结算一报销”，每次工作任务结束后应及时报销结算工作餐费用。校外用餐须使用

公务卡结算。

**第十四条** 各单位要厉行勤俭节约，严格控制就餐人数，严禁超出规定标准、规定范围报销餐费，严禁以业务工作餐名义变相报销公务接待费用。

**第十五条** 业务工作餐支出坚持“谁审批、谁负责、谁用餐、谁负责”的原则，实行责任追究制。单位或项目负责人对工作餐的合理性、真实性负责。

**第十六条** 对于采取弄虚作假等手段报销业务工作餐的单位及个人，学校将依纪、依规追究相关责任人的责任。

**第十七条** 本规定由计划财务处负责解释。

**第十八条** 本规定自印发之日起执行，原《长安大学业务工作餐支出管理规定（试行）》（长大财〔2018〕195号）同时废止。

附表：长安大学业务工作餐报销清单

## 附表

## 长安大学业务工作餐报销清单

部门名称（公章）：

部门及项目代码：

用餐信息	事由		<input type="checkbox"/> 学术交流、科研活动 <input type="checkbox"/> 加班工作餐			
	地点					
	理由					
	金额				日期	
就餐人员信息	序号	姓名	单位	序号	姓名	单位
	1			6		
	2			7		
	3			8		
	4			9		
	5			10		
经办人：						
审核意见	本人承诺对此经济事项的合理性、真实性负相关责任，并知晓中央八项规定精神，如有违反本人愿意承担相关经济责任。  <div style="text-align: right;">单位或项目负责人：</div> <div style="text-align: right;">日 期：</div>					
审批意见	<div style="text-align: right;">分管校领导：</div> <div style="text-align: right;">日 期：</div>					

备注：1. 使用学院发展基金的由单位财务“一支笔”审批；使用部门开发费及学校发展基金的需要分管校领导审批。

2. 此表一式两份，一份报销时交计划财务处，一份在本单位留存。就餐人员较多时，人员名单可另附。

---

抄送: 校领导, 校党委常委。

---

长安大学校长办公室

2025 年 8 月 3 日印发

---