

# 顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕80号

## 关于印发《顺德职业技术学院误餐费及 工作餐费管理办法（2023年修订）》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院误餐费及工作餐费管理办法（2023年修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院误餐费及工作餐费管理办法  
（2023年修订）



附件

## 顺德职业技术学院误餐费 及工作餐费管理办法（2023年修订）

**第一条** 为进一步规范完善学校误餐费管理工作，调动学校教职工的积极性和主动性，根据《佛山市顺德区财税局关于修订顺德区区属党政机关和事业单位误餐费管理工作办法的通知》（顺财〔2019〕223号），结合学校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 学校教职工在常驻地内（大良街道、伦教街道）联系工作，未能在联系单位解决午餐、晚餐，而必须在外就餐的，经审批，每餐可领取误餐费补助50元。因工作需要，加班工作至晚上22时以后，经审批，可领取夜餐误餐补助50元。领取误餐时需提供相关佐证资料、《顺德职业技术学院误餐（含工作餐）审批表》（附表1）或《顺德职业技术学院常驻地公务出行审批表》（附表2）等凭证资料。

**第三条** 学校教职工在校内发生上级到学院检查、加班、开会延时、师生比赛、学院庆典活动、组织学生活动、招生与迎新工作，不能在用餐时间自行用餐的，或企业招聘、人事招聘和外单位人员来访需要提供工作餐等，由活动组织单位自行决定供餐承办单位（原则上选择学校饭堂），凭活动审批文件（包含经费预算）、供餐清单、《顺德职业技术学院误餐（含工作餐）审批表》及发票按照误餐费补助的标准内据实报销。根据实际工作需要，工作餐标准一般控制在30元/人以内。

**第四条** 学校教职工以外人员在常驻地（大良街道、伦教街道）为学校工作，未能在学校或联系单位解决午餐或者晚餐，而必须在外就餐的，按照合理成本开支原则据实报销，不得高于学校教职工误餐费标准。报销工作餐费时需提供相关佐证资料、《顺德职业技术学院误餐（含工作餐）审批表》或《顺德职业技术学院常驻地公务出行审批表》、发票等凭证资料。

**第五条** 误餐费补助和工作餐费报销执行审批制度，审批人为各项目资金的审批人。

**第六条** 为规范和完善误餐费管理，各部门应加强本部门人员误餐费领取的内控管理，学校各部门应根据实际情况建立误餐费等内部公示制度，对本部门误餐费审批、经费预算及规模控制等负责。严禁借误餐费名义变相发放工资福利。

**第七条** 学校将根据顺德区的有关政策，定期对误餐费开支标准和相关管理进行调整。

**第八条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第九条** 本办法自公布之日起执行，原《顺德职业技术学院误餐费及工作餐费管理办法（2022年修订）》（顺职院发〔2022〕37号）同时废止。

附表：

1. 顺德职业技术学院误餐(含工作餐)审批表
2. 顺德职业技术学院常驻地公务出行审批表

附表1

## 顺德职业技术学院误餐(含工作餐)审批表

申请人		申请事由				
财务编号		时间	年    月    日			
误餐类别	午餐误餐补助 50 元 <input type="checkbox"/> 晚餐误餐补助 50 元 <input type="checkbox"/> 夜餐误餐补助 50 元 <input type="checkbox"/> 工作餐(校外人员适用, 不高于误餐标准凭票报销) <input type="checkbox"/>					
参与人员 (或同行人员)	姓名	工号	部门	姓名	工号	部门
校外人员						
部门负责人 审核	签名:		日期:			
资金项目 审批人审批	签名:		日期:			

备注:

1. 学校误餐审批可选择(1)企业微信电子审批(2)纸质审批。
2. 已经在顺德职业技术学院常驻地因公务自驾私车使用审批表完成误餐费审批的可以不填本表。
3. 纸质审批到财务处办理报销必须提供打印件, 除了签名部分要手写以外, 不受理手工填写本表。
4. 填写参与人员请同时填写午餐误餐补助50元、晚餐误餐补助50元、夜餐误餐补助50元。
5. 如陪同校外人员用餐, 按标准凭票据实报销, 校内人员不再领取误餐补助。

附表 2

## 顺德职业技术学院常驻地公务出行审批表

(纸质审批表)

单位：学校       工会

申请人			申请人部门			
<b>申请内容</b>						
财务编号			财务项目名称			
自驾私车公务出行 声明	<p><b>本人自愿驾私车公务出行，出差期间车辆发生的所有费用及风险由本人承担。</b></p> <p>申请人同意并签字：_____</p> <p style="text-align: right;">日期：_____</p>					
车牌号码			车辆所有人			
用车事由						
目的地（须填单位名称或具体地址）						
用车开始时间	年 月 日		结束时间	年 月 日		
出行时长	天		出行总人数			
教工同行人员	姓名	工号	姓名	工号	姓名	工号
其他同行人员姓名						
是否产生误餐费	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	误餐类别	午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 <input type="checkbox"/>	预计往返总费用	元	
<b>审批流程</b>						
部门负责人	签字：_____ <p style="text-align: right;">日期：_____年 月 日</p>					
项目资金审批人	签字：_____ <p style="text-align: right;">日期：_____年 月 日</p>					

备注：1.常驻地公务出行审批可选择①企业微信电子审批 ②纸质审批  
2.纸质审批“申请内容”部分采用打印形式，不可手填。