

金华职业技术大学办公室文件

金职大办〔2025〕34号

金华职业技术大学办公室 关于印发《教职工夜餐费支出管理实施办法》 的通知

校内各单位：

现将学校《教职工夜餐费支出管理实施办法》予以印发，请遵照执行。

金华职业技术大学办公室

2025年7月3日

办公室



金华职业技术大学教职工夜餐费支出管理实施办法

根据《金华市财政局关于规范机关工作人员夜餐费开支管理的通知》（金市财行〔2016〕136号）文件精神，为适应经济社会发展需要，保障教职工身心健康，在坚持厉行节约、规范公务支出管理的基础上，特制定本办法。

一、适用范围

本规定适用于校内各单位在职在编教职工（含人事代理人员）。

二、适用条件

仅限于教职工确因工作需要，经批准在正常工作时间外连续工作4小时及以上的加班。不包括以下情况：

- （一）参加会议、培训、出差、出国等公务活动。
- （二）不需到办公室坐班，只需开通电话、有事进行安排处理的值班带班。
- （三）加班后给予调休的。
- （四）按规定领取监考费、评审费等加班收入的。
- （五）参加公务活动已享受伙食等补助的。

三、开支标准

（一）教职工工作日晚上连续加班4小时及以上的，每人每次可开支夜餐费补助40元。

（二）休息日（含国家法定节假日、寒暑假）加班，连续加班满 4 小时不到 8 小时的，可参照夜餐费补助标准开支 1 次伙食补助；连续加班满 8 小时及以上的，可参照夜餐费补助标准开支 2 次伙食补助。

四、报销审批

（一）各单位应合理安排好工作，建立加班登记审批制度，规范加班管理。填写教职工加班审批单（附件 1）、教职工加班情况登记台账（附件 2）。

（二）各单位每月应对教职工加班内容、时间等事项进行审核、统计，编制夜餐费补助清单并在单位公示；夜餐费补助需经分管财务校领导审签。

（三）夜餐费补助在各单位年度预算的公用经费限额内列支，不另行追加经费。

五、其他规定

（一）教职工离开工作场所往返塔石、莘畈、箬阳、沙畈履行公务，确因公务时间较长且路程较远无法回单位或家里用餐的，经批准可在 1 次夜餐费补助标准内凭当日餐饮发票报销伙食补助，在各单位公用经费列支。

（二）各单位不得以夜餐费等名义变相发放福利，不得虚假造册冒领夜餐费。违反本规定的，将依据《财政违法行为处罚处分条例》，严肃追究当事人、审批人等相关人员责任，涉及违规资金一律予以追回。

（三）编外聘用等人员参照本办法计发加班补助工资。

附件：1.教职工加班审批单
2.教职工加班情况登记台账