

关于简化用餐审批流程的通知

为深入贯彻落实管理下沉要求，进一步简化用餐审批流程，现结合学校工作实际，就因公用餐事宜通知如下：

一、工作餐

教职工加班及外来人员工作餐。加班部门需填写《食堂就餐签字单》（注明加班事由、人员及时间），经部门负责人签字确认后，提交食堂汇总办理报销。

报销所需材料：《食堂就餐签字单》、餐费发票。

二、接待餐

公务接待需严格按照学校既定的公务接待程序 and 标准执行。

报销所需材料：《国内公务接待用餐审批清单》或者《外事活动接待审批清单（国交处制表）》、公函/邀请函、餐费发票及消费明细等。

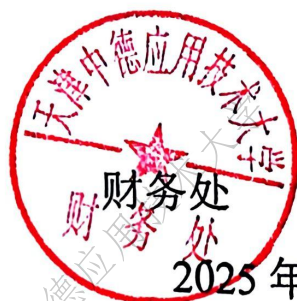
三、培训项目用餐

培训项目用餐指的是学校开展的各类培训项目，根据协议约定安排的用餐。

报销所需材料：《食堂就餐签字单》、餐费发票、培训学员名单、用餐明细等。

签字审批规定：依据《天津中德应用技术大学资金支付审批办法（修订）》（津中德政〔2024〕121号）文件执行，具体为：金额≤3万，部门负责人签字；3万≤金额<20万，分管校领导签字；20万≤金额<50万，财务校领导签字。

请各部门严格按照上述通知要求执行，确保学校因公用餐活动顺利开展。如有疑问，请咨询财务处周晶老师，电话 28771118.



2025 年 9 月 9 日