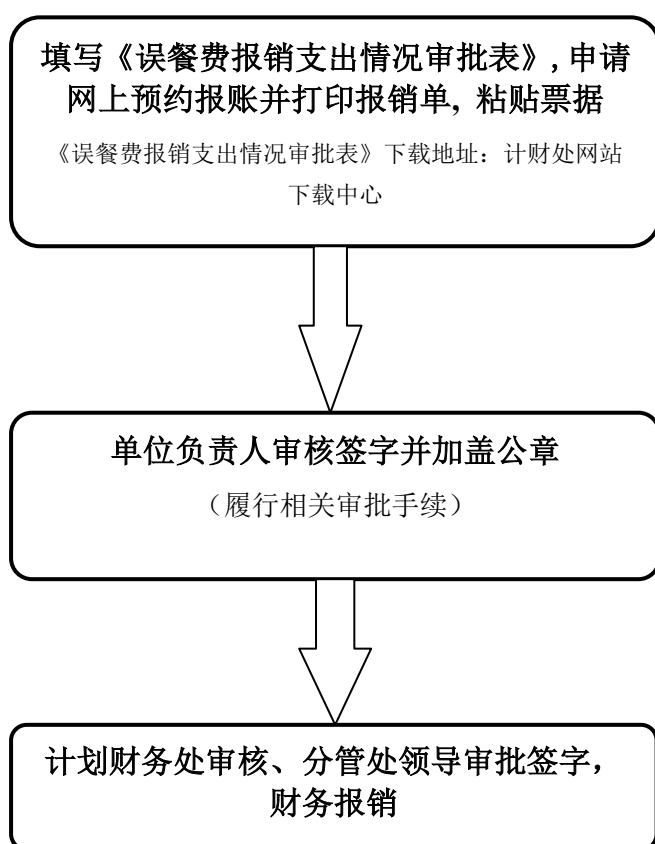


## 误餐费

- 误餐费：是指工作人员因工作需要无法回家用餐，需要购买餐饮的支出。

### 报销流程



### 注意事项

- ◆ 需准备：发票或内转票据、《误餐费报销支出情况审批表》。
- ◆ 误餐费报销时需注明加班事由、时间、加班人员姓名。
- ◆ 误餐费报销要严格控制标准，每人每餐不得超过 25 元，原则上就近安排用餐。
- ◆ 审批原则  
预约报销单和《误餐费报销支出情况表》均需：
  - 党务部门、行政部门、教学辅助单位需引起误餐事项发生的业务负责人、单位负责人共同签字审批；
  - 各学院（系）需党务负责人、行政负责人共同签字审批；
  - 各研究所（研究院、中心）需单位负责人、所属分党委（党总支）负责人共同签字审批。