山东职业学院工作餐费用报销清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用餐部门（公章）： | | 经办人： | 填表日期： 年 月 日 | |
| 公务名称（内容） |  | | 日期 | 年 月 日 |
| 费用合计（大写） |  | | 合计金额: | ¥ |
| 用餐人数及名单 （可另附） |  | | | |
| 部门负责人 | 签字： 年 月 日 | | | |
| 学院领导 | 签字： 年 月 日 | | | |
| **说明：报销时需附活动日程安排、检查通知等证明材料，工作餐发票等。** | | | | |