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。** |