**附件：**

**东华大学工作用餐报销清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 经办人及联系电话 |  |
| 误餐时间 |  年 月 日 □午餐 □晚餐 |
| 误餐事由 |  |
| 误餐人员（列明具体姓名） |  |
| 餐费支出 | 金额（大写）： ¥：  |
| 备注 |  |
| 经办人签字： | 部门负责人签字: |

备注:1.报销提供的票据须真实、合法、有效，且与业务具有相关性；不得故意拆分发票、虚构经济业务及违反中央八项规定精神进行报销。

2.工作餐应遵循“一事一单”的原则，每人每餐不超过50元。

3.误餐事由需具体列明。

4.此表一式两份，一份本部门留存，一份交财务处做报销凭证。