|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重庆城市职业学院工作用餐审批单** | | | | | | |  |  | **重庆城市职业学院工作用餐审批单** | | | | | | | |
|  | |  | | |  | 年 月 日 |  |  |  | | |  |  | 年 月 日 | | | |
| 工作用餐事由 | |  | | | | |  |  | 工作用餐事由 | |  | | | | |
|  |  |
| 用餐人员范围 | |  | | | | | 用餐人员范围 | |  | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 用餐人数 |  | 用餐时间 | |  | | |  |  | 用餐人数 |  | 用餐时间 | | | |  |
| 用餐地点 |  | 接待用餐  控制金额 | |  | | |  |  | 用餐地点 |  | 接待用餐  控制金额 | | | |  |
| 部门领导签字 | | | 领导审批 | | | |  |  | 部门领导签字 | | 领导审批 | | | | |
|  | | |  | | | |  |  |  | |  | | | | |
| 注：1.公务接待用餐审批单一式两份，一份作为财务报销凭据，一份交学院办公室备案。  2.在学院食堂安排工作用餐，需部门负责人签字，报分管领导审批，交学院办公室备案。 | | | | | | |  |  | 注：1.公务接待用餐审批单一式两份，一份作为财务报销凭据，一份交学院办公室备案。  2.在学院食堂安排工作用餐，需部门负责人签字，报分管领导审批，交学院办公室备案。 | | | | | | |
|  |  |
|  |  |