**长安大学业务工作餐报销清单**

部门名称（公章）： 部门及项目代码：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用  餐  信  息 | 事由 | | □科研活动 □学术交流 □日常加班 | | | | | |
| 地点 | |  | | | | | |
| 理由 | |  | | | | | |
| 金额 | |  | | 日期 | |  | |
| 就  餐  人  员  信  息 | 序号 | 姓名 | | 单位 | 序号 | 姓名 | | 单位 |
| 1 |  | |  | 6 |  | |  |
| 2 |  | |  | 7 |  | |  |
| 3 |  | |  | 8 |  | |  |
| 4 |  | |  | 9 |  | |  |
| 5 |  | |  | 10 |  | |  |
| 经办人： | | | | | | | | |
| 审  批  意  见 | 本人承诺对此经济事项的合理性、真实性负相关责任，并知晓中央八项规定精神，如有违反本人愿意承担相关经济责任。    单位或项目负责人：  日 期： | | | | | | | |

备注：1.使用科研经费的由项目负责人审批；使用学院发展基金的由单位财务“一支笔”审批；使用部门开发费及学校发展基金的由分管校领导审批。

2.此表一式两份，一份报销时交计划财务处，一份在本单位留存。就餐人员较多时，人员名单可另附。