附件1

西南大学工作餐审批单

单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用餐事由 |  | | | | |
| 用餐明细 | 时间 | 用餐人员名单 | | 人数 | 金额（元） |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 合计 | | | |  |
| 经费负责人： | | | 经办人： | | |

说明：1.此单仅限学校统一组织或布置的招生、阅卷、监考、评审等工作，重要敏感时期、重大节庆活动的值班，以及紧急抢险工作而必须安排的工作餐审批。

2.本表按照“一事一审”的原则填报，不得将多个事项合并填报。

3.用餐人员较多时，可不填列“用餐人员名单”，以加盖单位印章的签到名册替代。