**公共事务加班用餐申请流程**

1. 参加学院公共事务可申请中午工作餐（标准：40元/人）；

2. 工作餐由申请的系室负责，申请人填写《经济与管理学院工作用餐申请表》；

3. 申请人提前1-2天找分管领导签字审批；

4. 审批后，将复印件1份交院办负责老师存档；

5. 申请人按照报销流程报销相关费用；

6. 常用订餐公司：

（至少提前1天联系送餐公司，确定送餐时间及份数）

香湘美食（丽华快餐）：13949100518

红旗快餐：13613826926

福状元龙子湖店：15237117297

小碗菜许经理：18530958626

附件：

1. 经济与管理学院工作餐用餐申请表

2. 河南农业大学工作用餐清单

3. 发票模板

附件1：

**经济与管理学院工作用餐申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时 间 |  | 事 由 |  |
| 人 数 |  | 标 准 | 40元/人 |
| 申请人 |  | | |
| 用餐人员名单： | | | |
| 主管领导审批：  负责人：  年 月 日 | | | |

附件2：

**河南农业大学工作用餐清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | 事 由 | 用餐地点 | 人数 | 标准 | 金额(元) | 经办人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总计：(元) | | | | |  |  |

注：本表作为附件同发票一同报销，无用餐清单的财务人员有权拒绝办理。

单位（公章）签字： 主管校领导签字 ：

用餐人员：

附件3：

