**加班（值班）误餐费事前审批单**

（一式两联，第一联：报销, 第二联：留存）

部门（处室）： 填单日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 加班（值班）时间 |  月 日 时至 时 | 餐数 |  |
| 工作日/节假日 | □ 工作日加班3小时以上 □ 节假日加班（值班）4-8小时□ 工作日夜间值班 □ 节假日加班（值班）8小时以上  |
| 事由 |  |
| 工作人员（共 人，人数较多时可附页） | 姓 名 | 职务/工作任务 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 费用标准（元） | 壹餐×人数×预计标准 |  |
| 贰餐×人数×预计标准 |  |
| 小 计 |  |
| 部门（处室）负责人意见 |  |
| 校领导意见 |  |