附件1：

南京邮电大学工作餐签单流程

用餐单位在财务处主页-下载中心或微信公众号下载“工作用餐清单”

餐厅送餐的，由经办人在取餐时将“工作用餐清单”提交餐厅送餐员

饮食服务中心工作人员将已审核签字的“工作用餐清单”及时提交后勤财务科，并双方签字确认

后勤财务科开具收据

后勤财务科将收据和“工作用餐清单”提交会计科

在餐厅用餐或自己取餐的，由经办人在用餐结束或取餐时将“工作用餐清单”提交餐厅收银员

会计科根据经费审批人签署的经费来源，将餐费转账至饮食服务中心

用餐单位规范完整的填写“工作用餐清单”