

值班餐费申请单

月份： 年 月

部门： 姓名： 申请日期： 年 月 日		
值 日 及 值 夜 费	餐 费	报 销 科 目
1. 上班日值夜共： 夜 2. 节假日值日值夜共 日 3. 值日值夜费金额： ①值 夜 费 ②值日值夜 费： ③合计：	1. 早餐共： 餐 2. 午餐共： 餐 3. 晚餐共： 餐 4. 餐费合计：	
部门主管签字： 直属主管签字： 证明人签字：		

备注：（1）本申请单一式二份，於每个月五日前填妥，送交人事室。（第份）

（2）人事室核对后，将第二份送交会计部支付餐费。