

员工值班餐费申请表

部门名称		部门编号	
姓名		工号	申请日期
值日及值夜费	餐费		报销科目
1. 上班日值夜班共 夜 2. 休假日值日值夜班共 日 3. 值日值夜班费金额： 值夜班费：值日 值夜班费：合计：	1. 早餐共： 餐 2. 午餐共： 餐 3. 晚餐共： 餐 4. 餐费合计：		
部门主管意见及签字			
直属主管意见及签字			
证明人签字			
财务部签字			
备注说明： 1. 本申请单一式两份，于每个月 5 日前填妥，送交人事室。 2. 人事室核对后，将第二份送交会计部支付餐费。			

部门经理： 主管人： 负责人： 制表人：
 填表日期： 年 月 日