

台州科技职业学院工作餐券预领申请单

编号：

申请单位		填表人	
餐券数	早餐券：_____张。 (中、晚)餐券：_____张。		
使用要求	1. 严格执行接待有关规定(同城人员、安装维修人员不接待); 2. 本工作餐券仅用于某批次短期接待; 3. 做好接待台账, 每次接待后及时记录; 4. 本次预领工作餐券用完后, 及时做好报销手续。		
申请单位 意见	单位负责人: _____ (单位盖章) 年 月 日		
校办公室 意见			
领用情况	领用人签名: _____ 年 月 日		
备注	早餐: 8元。(中、晚)餐: 20元或根据实际再定。		