# RMC膳杂费申请表

（灰框部份依公司规定申请）

申请月份：_____　　签呈编号：_____

周次：第____周　　部门：___　　申请人：__　　员工编号：_____　　填表日期：　年　月日

| 科目<br>日期 | 油资（以月为单位） | | | 出租车资 | 开会停车费<br>（实报实销） | 过路费 | 手机费<br>（以月为单位） | 交际费 | 邮资/快递费<br>（只限行政部门申请） | 其它杂支 | **总金额** | 说明/用途<br>1.油资、出租车资、开会停车费、过路费需注明地点、目的<br>2.交际费应说明地点、目的及对象 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 补助 | 申请（每公里 3.0 元） | | | | | | | | | | |
| | | 公里数 | 金额 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **合 计** | | | | | | | | | | | | |

| 各单位核示 | 董事长 | 执行长 | 财务部 | 部门主管 | 承办人 | 财务栏 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 银行账号：<br>票据号码：<br>到期日： |