|  |
| --- |
| **附表一****客饭票领用申请表** |
|  **年 月 日** |
| **项目** | **内容** |
| **领用部门** |  |
| **使用时间** |  |
| **事由** |  |
| **来访单位** |  |
| **人数** |  |
| **领用数量** |  |
| **使用数量** | **退回张数：** |
| **备注** | **使用结束后的次日到党委办公室（校长办公室）结清，剩余退回！** |
| **申请人： 部门负责人： 主管院领导：** |