**校本部食堂接待餐用餐申报表**

用餐部门（盖章）： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **接待对象** |  |
| **用餐时间** | 月 日 ， 早□午□晚□餐 |
| **人数及标准** | 1.就餐人数 人，标准为：15/20/25/30 元/份;  2.围餐人数（含陪同人员） 人，按人均标准30/35/40/50元，或一桌标准300/350/400/500元）    备注： |
| **用餐部门主要领导意见** | 经办人： 联系电话：  部门负责人签名： |
| **分管校领导意见** | 签名： |
| **食堂执行情况** | 实际餐费： ,其他：  签名： |
| **用餐部门确认** | 签名： |

**注：**

1、本表适用于部门申请集体用餐和围餐接待。所有用餐需填报本表并按办理。

2、用餐申报规定时间为：早餐，前一天下午5点前；午餐，当天上午9点前；晚餐，当天12点前。遇节假日、周末须提前一天申报。

3、党政办如临时或遇紧急情况，可授权经办人电话联系申请用餐，同时补填表。党政办接待用餐无需分管校领导签批意见。

4、用餐结束后，用餐部门领导或经办人应在离开时签名确认。

5、校本部食堂管理联系人：邹为标，联系电话：83573894，手机13660201628。

6、本表作为办理“请款单”依据，由食堂管理部门备存。