

广西师范学院后勤处

后勤处关于规范在食堂进行公务接待 订餐手续的通知

学校各单位：

根据巡视工作意见，按照学校有关文件要求，为了进一步规范在学校食堂进行公务接待订餐手续，现对在学校食堂进行公务接待订餐手续做出如下规定：

一、提交订餐需求

需在食堂进行公务接待的，须提前向食堂提交“广西师范学院公务接待订餐需求表”（见附件）。需求表须加盖部门公章、部门负责人（或经费控制部门负责人）签字。

二、审核菜单

指定专人审核菜单，食堂不提供烟、酒服务。就餐后由指定人在就餐清单签字确认。

三、餐费结算

就餐后，原则上要求于一个月内结清餐费。

特此通知

附件：《广西师范学院公务接待订餐需求表》



附件：

广西师范学院公务接待订餐需求表

订餐单位/部门：_____

用餐地点：_____

订餐联系人：_____ 联系电话：_____

用餐时间：_____

请在（）中打√ 午餐（ ） 晚餐（ ）

用餐标准：_____

部门（章）：_____

负责人签字：_____