附件：

校内工作餐安排通知单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **联系部门** |  | **联系人** |  | **电话** |  |
| **用餐时间** |  | **用餐事由** |  | | |
| **接待人数** | **人** | | **陪餐人数** | **人** | |
| **用餐标准** | **元/人** | | **餐费合计** | **元** | |
| **结算部门**  **(单位公章)** |  | | **经办人签字** |  | |
| **备注** |  | | | | |

注：1.经办人如实填写，递交教工餐厅留存；教工餐厅须严格按照标准要求安排；2.《通知单》仅作为对账结算依据，不作为公务接待费用报销凭证。