### 附件2-10：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **后勤集团订餐信息表** | | | | | | |
|
| 部 门 | | 校团委 | | 联系人 | |  |
| 手 机 号 码 | |  | | 订餐事项 | |  |
| 订 餐 标 准 | | 金额 | 数量 | 订餐时间 | 取餐时间 | 就餐和取餐地点 |
| 早餐 | 标 准 |  |  |  |  |  |
| 中餐 | 套餐标准（元） | 20 |  |  |  |  |
| 清真套餐标准（元） |  |  |  |  |  |
| 餐券标准（元） |  |  |  |  |  |
| 晚餐 | 套餐标准（元） | 20 |  |  |  |  |
| 清真套餐标准（元） | 20 |  |  |  |  |
| 餐券标准（元） |  |  |  |  |  |
| 特殊要求备注： | |  | | | | |
| 申请部门负责人（签字盖章） ： | | | | | | |
| 经办人： 后勤集团负责人： | | | | | | |
|  | **注： 1.订餐需提前3天预定** | | | | |  |
|  | **2.结算时间：活动结束后一周内结清账款** | | | | |  |