

## 申請用膳須知

- (一) 需求單位三天前(不含用餐當天)利用學校校務入口網站庶務系統填寫“用膳申請單”(表號:AF-073)傳送庶務組,逾時申請案必須先由庶務組向慈濟醫院供膳組協調,供膳組確認可以提供服務,再提供密碼填單申請。若供膳組無法提供服務時,請自行處理。若申請前三天巧遇電腦網路當機,無法當天修復時可填書面“用膳申請單”送庶務組,並於網路修復時補單。
- (二) 各單位已奉核之會議或外來參訪貴賓,可申請精緻餐盒,四十人以上請改申請精緻便當或至餐廳使用自助餐。
- (三) 各單位訂餐數量,請務必以現場與會人員數為基準,如有過量訂購造成剩餘浪費,供膳組將視同異常報告提列。
- (四) 放假前一餐(如週休二日之星期五晚餐、及一般週六午餐),供膳組不提供中式快餐(餐盒無法迅速收回)。
- (五) 庶務組於用膳前两天(不含用膳當天)將申請單送醫院總務室。
- (六) 各單位舉辦之活動用餐,請自行至餐廳領取,若數量較多(中式快餐三個、便當十個以上)或無人手時,可協請總務處庶務組幫忙。中式快餐餐後餐盒應盡快送回供膳組,且不得減少,否則申請單位將負責賠償(餐盒一個二百元、湯匙一支二十元)。
- (七) 招待費用:填寫支出科目編號,由會計單位扣申請單位預算。
- (八) 自費者請至餐廳供膳組批價後,憑申請單自行至醫院出納組繳費。