

臺北市文山區萬興國民小學 **午餐停餐退費** 申請表

110.9.1.版

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| 一、申請日期： 年 月 日 | | | |
| ※申請停餐退費者，事假須於停餐日 5 個工作天前，病、喪假於復班、課後 3 個工作天內提出，填具申請表後交至營養師 | | | |
| 二、類別 (請勾選) | <input type="checkbox"/> 學生個人 | 年 班 | 姓名： 座號： |
| | <input type="checkbox"/> 教職員工 | 姓名： | |
| | <input type="checkbox"/> 團體 | (務必附詳細名冊) | |
| 三、申請事由： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 防疫假(需 3 日前申請) <input type="checkbox"/> 其他原因：_____ | | | |
| 四、退費日期 | 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ※事假須連續停餐超過 3 餐(含)以上 始辦理退費 | | 五、退費餐數與金額 (每餐 50 元) ※本欄由營養師核算 合計 餐 _____ 元整 |
| 家長簽章： 連絡電話： | | 導師簽章： | |

營養師 衛生組長 學務主任 出納組長 總務主任 會計主任 校長

附註：午餐停餐退費辦法中：

單一師生之停餐——

- (1) 為顧及師生權益，凡於事假停餐日數，連續超過三日(含三日者)，請於 5 個工作天前由級任老師協助學生辦理申請退費事宜。
- (2) 病假、喪假請事先以電話聯繫衛生組或營養師，自通知日起，以次一用餐日起按實際用餐天數計算。另須復班、課後 3 個工作天內完成申請表之填寫。
- (3) 全月停餐，請於前一個月 25 日前提出。