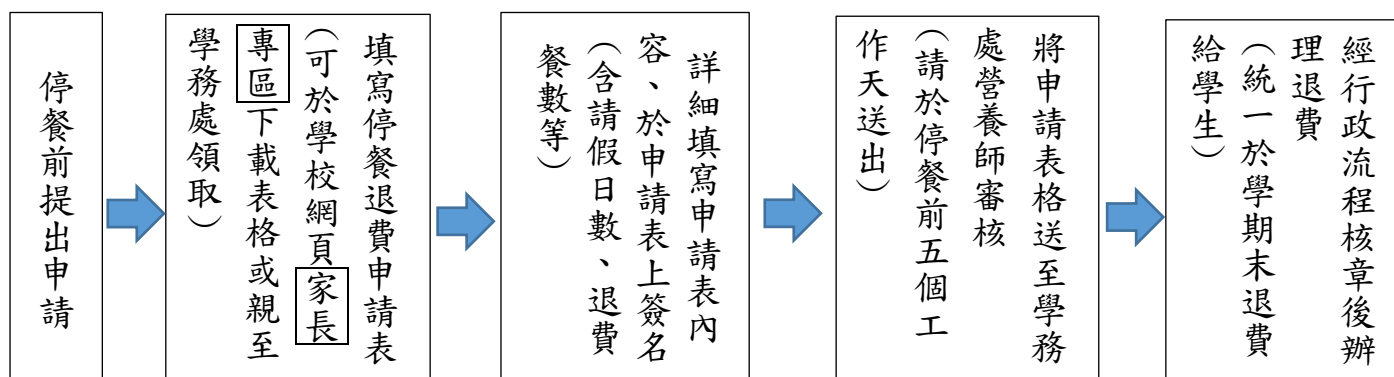


臺北市中正國小學生午餐退費申請流程及須知



	事由	退費申請日	請假日數	退費起始日
個人	事假	需事先申請 一週前 (五個工作日)	需連續請假三日(含)以 上(不含例假日)	請假當日起
個人	病假 ※個人病假 注意事項	需事先申請 一週前 (五個工作日) 或當日知悉須在家休 養連續三日以上(不 含例假日)	需連續請假三日(含)以 上(不含例假日)	請假當日起
個人	轉學	由教務處註冊組知會		以教務處註冊 組登記日起計
個人 團隊	公假 <u>班級校外教學</u> 或代表 <u>學校參加比賽</u> ，由班 級導師或帶隊老師提 出並附上學生清冊	一週前 (5個上班日前)		請假當日起
全班	法定傳染病、流行性 疫情或強制停課	由學務處協助班級老 師提出	依實際停課日計	

備註

1. 學期中，恕不接受部分月份停餐或訂餐。(轉出及轉入生除外)
2. 為利於學期結束前完成退費核銷程序，上學期及下學期申請截止日分別為 12/20 及 5/20，請於截止日前提出申請。截止日後，若因病假三日以上(含三日)需申請退費，提出相關證明者，不在此限。
3. 申請退餐者，於學期末統一退費。

※個人病假注意事項

1. 個人病假，倘有午餐退費需求者，需一次請假連續3天以上(含3天)，並於請病假前5日(不含例假日和停餐當天)將申請書送至學務處，提出退費申請。並請檢附請假單。
2. 若當日知悉須在家休養連續三日以上(不含例假日)，申請書必需於請假第一日送至學務處，當日視為請假第1天不退費，連續請假之日起第二日為退費起始日，再依其訂餐情形辦理相關退費，統一於期末餐費會計程序核結後退費。

臺北市中山區中正國民小學學校午餐停餐退費申請表

班級		姓名		申請日期	年 月 日
請假日期：____年____月____日至____年____月____日，共____天，____餐					
請假原因：					
退費總金額(65 元 X____人 X____餐)=\$ _____ 元					
收 據					
茲收到____年____班學生_____午餐退費計新台幣 _____ 元整。					
此 據					
具領人：_____					
(請簽名)					
中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日					

(由學務處填寫)

..... ✂ ✂

班級		姓名		申請日期	年 月 日			
請假日期：____年____月____日至____年____月____日，共____天，____餐								
請假原因：								
退費總金額(65 元 X____人 X____餐)=\$ _____ 元								
家長 簽名		營養師		衛生組		學務 主任		收執 日期
教學組		總務處 出納組		會計室		校長		

(學務處收執聯)

..... ✂ ✂

班級		姓名		申請日期	年 月 日
請假日期：____年____月____日至____年____月____日，共____天，____餐					
請假原因：					
退費總金額(65 元 X____人 X____餐)=\$ _____ 元					

(廠商收執聯)