

## 臺北市文山區萬興國民小學午餐停餐退費申請表

112.3.20.版

一、申請日期： 年 月 日

※申請停餐退費者，公、事假須於停餐日 5 個工作天前，其餘假別應於復班、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： 事假 病假 喪假 公假 轉學自主健康管理假(僅計算快篩陽性當日及次日起 5 日以內)※第 6 日起，以病假計，將依病假停餐相關規定計算退費天數※防疫居隔假(依居隔單所示居隔日期計) 其他原因：\_\_\_\_\_

四、退費 日期	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日	五、退費餐數 與金額 (每餐 60 元)	※本欄由營養師核算 合計 餐 _____元整
	※事假須連續停餐超過 3 餐(含)以上 始辦理退費		

家長簽章： 導師簽章：

連絡電話：

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、自主健康管理假及防疫居隔假等請事先以電話聯繫衛生組或營養師，並請於復班、課後 3 個工作天內完成申請表之填寫。另病假、喪假自通知日起，以次一用餐日起按實際用餐天數計算退費金額。

(3)長期停餐，請於請於 10 個工作天前提出。