**臺北市天母國小『個人』學童午餐退費申請流程**

↓

申請原則：

凡符合下列條件之ㄧ者，均得依程序申請停餐退費。

一、請病假**上課日連續達五天以上(不含六日)**並附上相關證明，**於請假結束一週內申**

**請**。

二、轉學、休學或請事假**連續請假五天**以上，並且於**一週**前提出申請。

三、個人因素不續訂餐（全學期繳費者）。

↓

填寫「午餐退費申請表」（請至學務處幹事領取）

↓

核算停餐餐數、天數及總金額

（請導師確認學生是否已有收到要轉出）

↓

將填妥相關申請表格送至學務處幹事

↓

經行政流程核准後辦理退費

臺北市士林區天母國民小學

黏　貼　憑　證　用　紙 傳真電話：2875-3230

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳票編號 | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 附　　件 | |
| 付款憑單編號 | | | | |  | | | 發票 張  收據 張  請購單 張  請修單 張  驗收報告 張  合約書 份  其他文件 張  （需註明文件名稱） | |
|  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  |
| 憑證  編號 | | 預算  年度 | |  | | | 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用途說明 | | | |
| 預算科目 | | | | | 億 | | 千萬 | | 百萬 | | 十萬 | | | 萬 | | 千 | | | 百 | | 十 | 元 | |
| 工作計畫 | | | 用途別 | |
|  | |  | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | | 個人午餐退費 | | | |
| 『個人』學童午餐退費申請表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 繳交此申請表日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 班級 | | 年 班 號 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 姓 名 | | | | | | |  | | | | |
| 退費  原因 | | □轉學、休學或請事假連續請假五天以上 **(須事假日前一週提出申請，事後不受理)**  □請病假上課日連續達五天以上(不含六日)**並附上相關證明，於請假結束一週內申請**  □個人因素不續訂餐（全學期繳費者） □期初午餐費溢繳 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退費  餐數 | | 自 年 月 日至 年 月 日合計 餐，共退 元(每餐70元)  項目：□學童午餐 ( ， 餐) □課後班午餐( ， 餐)  □潛能班午餐( ， 餐) □卓越班午餐( ， 餐) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家  長  提  供  檢  具  證  明 | | **退費帳戶須**  **學生本人**  **或監護人** | **戶名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身分證字號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 與學生關係：\_\_\_\_\_\_\_\_**  **聯絡手機：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **★存摺影本黏貼處★** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 班級  導師 | | 學務幹事 | | | 加 會 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 出納組 | | | 會計室 | | | 校長 |
| □資料組  □特教組  輔導室 | | | | | | | | | □教學組  教務處 | | | | | | | | | | 總務處 | | |  | | |  |
| 衛生組長 | | |
| 學務主任 | | |