**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 |