臺北市天母國小學校午餐退費辦理要點

107年6月7日學校午餐供應委員會會議決議通過修正

108年11月12日學校午餐供應委員會會議決議通過修正

109年12月25日學校午餐供應委員會會議決議通過修正

112年5月4日取消確診自主健康管理假

112年6月16日學校午餐供應委員會會議決議通過修正請病假需上課日連續達五天以上才可退費

壹、依據：

學校午餐供應委員會會議決議事項辦理。

貳、辦理單位：

 一、主辦：學務處衛生組

 二、協辦：總務處出納組及會計室。

参、適用對象：凡以付費方式參加本校午餐之學生。

肆、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），**須為申請後第二天方能退費**。

四、學年性、班級性活動或團隊代表對外活動等，**並於二週前提出申請**。

 五、其他突發或不可抗力因素（如遇天然災害全校停課、防疫規定全班停課…等）。

伍、申請方式：

 一、凡欲辦理停餐退費者，請依退餐流程填寫相關申請單，依規定核章後，送交學

 務處幹事彙整辦理。(班級/團隊停餐退費流程詳如附件，個人退費流程詳如附

 件)。

 二、發生不可抗力因素（如颱風.等）造成無法正常供餐時，由學校主動辦理退

 費。

 三、個人午餐退費申請表已填好請隔日繳回學務處或傳真：2875-3230

陸、申請期限：

 一、凡個人因事假申請停餐退費者，須於停餐日**一週**前（學期末二週前），提出申

 請，始得退費。

 二、班級聚餐/校外教學、團隊比賽/校際交流退餐，請於**二週**前提出申請(學期末

 二週前)。

柒、退費方式：

 經行政流程核准後，每月統一辦理退費一次。

捌、退費金額：

 一、午餐每餐收費**70**元，依實際繳交金額全額退費。

 二、轉學、休學以扣除停止訂購所需行政處理日數後開始計算。

玖、本要點經本校午餐供應委員會通過後實施，修正亦同。

附件一

**臺北市天母國小『班級校外教學、團隊比賽、校際交流午餐停餐**

**及退費』申請流程**

 **兩週前提出**申請

↓

填寫「校外教學企劃書」、「班級用餐禮儀企劃書」和

「班級/校外教學/團體比賽/校際交流午餐退費申請表」及「午餐退費清冊」

（請至學務處幹事領取相關表格）

↓

核算退費人數及總金額

（請導師或團隊老師確認訂餐退費人數）

↓

填妥相關表格送交學務處幹事提出申請
(班級聚餐、校外教學、團隊比賽、校際交流須於二週前提出申請)

↓

通知午餐供應廠商暫停供餐

(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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 傳票編號 |  |  |  |
| 付款憑單編號 |  | 附件 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  年 班  校外教學 |
| 經辦單位 | 申請、使用單位(驗收或證明、保管) | 會計單位 | 機關長官或授權代簽人 |
|  |  |  |  |
| **校外教學企劃書** 填寫日期： 年 月 日一、班　　級：　　年 班師生含愛心媽媽共　 　人。 **※每台遊覽車人數上限39人**二、出發時間： 年 月 日 時 分。【□遊覽車 □公車 □步行】三、回程時間： 年 月 日 時 分。【□遊覽車 □公車 □步行】四、參觀地點： 【 縣 市 】 五、參觀內容：六、配合單元： 七、領　　隊： 　 　手機號碼：八、學校代訂交通工具：【□ 一天。 □ 半天。】□租遊覽車　 　台，每台費用　 　 元，合計費用　 　 元。九、班級自理:□公　車共　　台，每台費用　　 元，合計費用　　 元。　□小客車。 □步行。 □其他（ 　　　　　 ）。十、要不要取消當天的校訂午餐：□不要。□要。【□請延後收餐 】**※本校學生上學時間已有團體保險，如有隨行家長請老師提醒保險自理。****※請於兩週前申請，並請班級務必提早通知校外教學當日之科任老師。****※請於申請後主動聯繫總務處繳費（請最遲於出發前三日完成所有繳費）。** |
| 申請人 | 學生事務處 | 輔 導 室 | 教 務 處 | 總 務 處 | 校　　　　　長 |
| 訓育組長午餐幹事衛生組長主　　任 | 輔導組長(非必要) | 教學組長註冊組長(非必要) | 出納組長事務組長主 任 |
|  |  |  |  |  |  |
|

臺北市士林區天母國民小學

黏　貼　憑　證　用　紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 年 班午 餐 退 費 |
| **班級**學童午餐退費申請表 |
| 班級 |  年 班  |
| 退費事由 | **□校外教學 地點：**  |
| 退費日期 |  年 月 日星期  |
| 訂餐廠商 | □ 第一 □ 食家安 |
| 退費金額 | **學生**共 人，共退 元整(每餐70元)※安心就學學生如有訂餐亦辦理退費。 |
| 備註 | □需換零錢（＄70/人） □不需要 |
| 級任導師： 出 納 組：學務幹事： 總務主任：衛生組長： 會計主任：學務主任： 校 長： |
|  收 據 茲收到天母國小學童午餐退費計新台幣 仟 佰 拾 元整。  此 據  具領人: (具領人係以導師簽名)中 華 民 國 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 臺北市士林區天母國民小學午餐退費清冊 |
| **※請依照座號簽名；沒有用餐的不用簽名。** |
| 班級 | 座號 | 姓名 | 退費金額 | 簽名 | 備註 |
|  　年　 班 | □ | 1 | 　 | $70 | 　 | 停餐日： 年 月 日( )□校外教學□班級禮儀※此頁請姓名與簽名兩欄都要簽，並請以藍筆簽(不可淺藍色、淺紫色)。※不可簽草字，若簽草字、簡體字，退回重簽。※立可白塗至多2處錯誤，有蓋立可白的請蓋導師章 |
| □ | 2 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 3 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 4 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 5 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 6 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 7 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 8 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 9 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 10 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 11 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 12 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 13 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 14 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 15 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 16 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 17 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 18 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 19 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 20 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 21 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 22 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 23 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 24 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 25 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 26 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 27 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 28 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 29 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 30 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 31 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 32 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 33 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 34 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 35 | 　 | $70 | 　 |
| □ | 36 |  | $70 |  |
| □ | 37 |  | $70 |  |
| 合計：共　 　人，共退＄　　 　元整。 |

|  |
| --- |
| 臺北市士林區天母國民小學班級用餐禮儀企劃書  填寫日期：　　 年　　 月　　 日一、班　　級：　　年　　班。二、活動時間：　　年　 月　 日星期（　），　 時　 分。三、活動地點：□班級教室。 □其他（ ）。五、活動內容：□班級聚餐。 □其他（ ）。六、配合單元：七、團膳廠商：【 □第一 □食家安】學生共　 　　人；總計退： 元**※請於兩週前提出申請。**  |
| 申　請　人 | 學 務 處 | 總 務 處 | 會計室 | 校 長 |
|  | 學務幹事衛生組長主　 任 | 事務組長出納組長主 任 |
|  |  |  |  |

臺北市士林區天母國民小學

黏　貼　憑　證　用　紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 年 班午 餐 退 費 |
| **『班級禮儀』**學童午餐退費申請表 |
| 班級 |  年 班 配合單元：  |
| 退費事由 |  **班級聚餐 □地點：班級教室 □其他：**  |
| 退費日期 |  年 月 日星期  |
| 訂餐廠商 | □ 第一 □ 食家安 |
| 退費金額 | **學生**共 人，共退 元整(每餐70元)※安心就學學生如有訂餐亦辦理退費。 |
| 備註 | □需換零錢（＄70/人） □不需要 |
| 級任導師： 出 納 組：學務幹事： 總務主任：衛生組長： 會計主任：學務主任： 校 長： |
|  收 據 茲收到天母國小學童午餐退費計新台幣 仟 佰 拾 元整。  此 據  具領人: (具領人係以導師簽名)中 華 民 國 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 臺北市士林區天母國民小學午餐退費清冊 |
| **※請依照座號簽名；沒有用餐的不用簽名。** |
| 班級 | 座號 | 姓名 | 退費金額 | 簽名 | 備註 |
|  　年　 班 | □ | 1 | 　 | $70 | 　 | 停餐日： 年 月 日( )□校外教學□班級禮儀※此頁請姓名與簽名兩欄都要簽，並請以藍筆簽(不可淺藍色、淺紫色)。※不可簽草字，若簽草字、簡體字，退回重簽。※立可白塗至多2處錯誤，有蓋立可白的請蓋導師章 |
| □ | 2 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 3 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 4 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 5 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 6 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 7 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 8 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 9 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 10 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 11 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 12 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 13 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 14 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 15 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 16 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 17 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 18 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 19 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 20 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 21 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 22 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 23 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 24 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 25 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 26 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 27 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 28 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 29 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 30 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 31 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 32 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 33 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 34 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 35 | 　 | $70 | 　 |
| □ | 36 |  | $70 |  |
| □ | 37 |  | $70 |  |
| 合計：共　 　人，共退＄　　 　元整。 |

臺北市士林區天母國民小學

黏　貼　憑　證　用　紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_ 校際交流午餐退費 |
| 『校際交流』學童午餐退費申請表 |
| 團隊名稱 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 團  |
| 退費事由 |  □校際交流名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 退費日期 | \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日星期\_\_\_\_\_~ \_\_\_\_月\_\_\_\_日星期\_\_\_\_\_ (共\_\_\_\_\_餐) |
| 訂餐廠商 | □ 第一(共\_\_\_\_\_\_人) □ 食家安(共\_\_\_\_\_\_人) |
| 退費金額 | **學生**共 人，共退 元整(每餐70元) |
| 備註 | □需換零錢（＄70/人） □不需要 |
| 團隊老師： 出 納 組：學務幹事： 總務主任：衛生組長： 會計主任：學務主任： 校 長： |
| 收 據 茲收到天母國小學童午餐退費計新台幣 仟 佰 拾 元整。 此 據  具領人: (具領人係以團隊老師簽名)中 華 民 國 年 月 日 |

|  |
| --- |
| **校際交流午餐退費清冊** 團隊名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **團膳廠商名**： 活動日期： 年 月 日 ~ 年 月 日  |
| ※請先將當月同一家的廠商寫同一張清冊，謝謝※請以班級排序填寫，**數量請以同一位學童退餐的餐數(天數)**。 |
| 編號 | 班級 | 姓名 | 數量(天數) | 單價70 | 金額 | 簽名 | 備註 |
| **1** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **2** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **3** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **4** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **5** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **6** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **7** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **8** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **9** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **10** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **11** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **12** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **13** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **14** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **15** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **總計** |  |  |  |  |
| **※表格不夠時請自行另列第2張****※1.請兩週前提出退餐並附上核畢的企畫(計畫)書或公文，請勿公假過後才提出退餐。****※2.請以此檔案區分退餐的學生班級吃哪家廠商(找幹事看班級廠商)，並將A廠商跟B廠商分開造冊** |

臺北市士林區天母國民小學

黏　貼　憑　證　用　紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_隊午 餐 退 費 |
| 『團隊』學童午餐退費申請表 |
| 團隊 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_隊  |
| 退費事由 |  □\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_盃/賽 比賽地點： □其他：  |
| 退費日期 | \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日星期\_\_\_\_\_~ \_\_\_\_月\_\_\_\_日星期\_\_\_\_\_ (共\_\_\_\_\_餐) |
| 訂餐廠商 | □第一(共\_\_\_\_\_\_人) □食家安(共\_\_\_\_\_\_人) |
| 退費金額 | **學生**共 人，共退 元整(每餐70元) |
| 備註 | □需換零錢（＄70/人） □不需要 |
| 團隊老師： 出 納 組：學務幹事： 總務主任：衛生組長： 會計主任：學務主任： 校 長： |
| 收 據 茲收到天母國小學童午餐退費計新台幣 仟 佰 拾 元整。 此 據  具領人: (具領人係以團隊老師簽名)中 華 民 國 年 月 日 |

|  |
| --- |
| **團隊午餐退費清冊** 團隊名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **團膳廠商名**： 初賽活動日期： 年 月 日 複賽活動日期： 年 月 日 |
| ※請以班級排序填寫，**數量請以退餐的餐數(天數)**※請先將當月同一家的廠商寫同一張清冊，謝謝。 |
| 編號 | 班級 | 姓名 | 數量(天數) | 單價70 | 金額 | 簽名 | 備註 |
| **1** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **2** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **3** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **4** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **5** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **6** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **7** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **8** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **9** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **10** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **11** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **12** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **13** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **14** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **15** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **總計** |  |  |  |  |
| **※表格不夠時請自行另列第2張****※1.請兩週前提出退餐並附上核畢的企畫(計畫)書或公文，請勿公假過後才提出退餐。****※2.請以此檔案區分退餐的學生班級吃哪家廠商(找幹事看班級廠商)，並將A廠商跟B廠商分開造冊** |

附件二

**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**須為申請後第二天方能退費**） □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 |
| □ □   | 總務處 |  |  |
| 衛生組長 |
| 學務主任 |

臺北市士林區天母國民小學

黏　貼　憑　證　用　紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_午 餐 退 費 |
| **『不可抗力因素』**學童午餐退費申請表 |
| 班級 |  總計 班 **□全校 □學年： 年級**  |
| 退費事由 |  **不可抗力因素原因： □颱風假 □其他：**  |
| 退費日期 |  年 月 日( ) ~ 年 月 日( ) |
| 訂餐廠商 | □ 第一 □ 食家安 |
| 退費金額 | **班級**共 班，共退 元整(每餐70元) |
| 備註 | 依據『臺北市天母國小學校午餐退費辦理要點』臺北市發生不可抗力因素（如颱風..等）造成無法正常供餐時，由學校主動辦理退費。 |
| 學務幹事： 出 納 組：衛生組長： 總務主任：學務主任： 會計主任： 校 長： |
|  收 據 茲收到天母國小學童午餐退費計新台幣 仟 佰 拾 元整。  此 據  具領人: (具領人係以導師簽名)中 華 民 國 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 臺北市士林區天母國民小學**『不可抗力因素』學童**午餐退費清冊 |
| **※請依照座號簽名；沒有用餐的不用簽名。** |
| 班級 | 座號 | 姓名 | 退費金額 | 簽名 | 備註 |
|  　年　 班 | □ | 1 | 　 | $70 | 　 | 停餐日： 年 月 日( )**不可抗力因素：****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_※依據臺北市發生不可抗力因素（如颱風..等）造成無法正常供餐時，由學校主動辦理退費。****注意：1此頁請姓名與簽名兩欄都要簽，並請以藍筆簽(不可淺藍色、淺紫色)。****注意2：不可簽草字，若簽草字、簡體字，退回重簽。****注意3：立可白塗至多2處錯誤，有蓋立可白的請蓋導師章**導師確認簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| □ | 2 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 3 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 4 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 5 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 6 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 7 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 8 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 9 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 10 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 11 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 12 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 13 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 14 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 15 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 16 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 17 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 18 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 19 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 20 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 21 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 22 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 23 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 24 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 25 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 26 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 27 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 28 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 29 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 30 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 31 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 32 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 33 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 34 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 35 | 　 | $70 | 　 |
| □ | 36 |  | $70 |  |
| □ | 37 |  | $70 |  |