

後埔國小『個人營養午餐』停餐申請表

編號:

一、申請姓名	_____年 _____班 _____號 姓名:_____
二、申請日期	_____年 _____月 _____日 星期_____
三、停餐日期	_____年 _____月 _____日 星期_____ 至 _____年 _____月 _____日 星期_____
四、申請停餐原因	退餐日數共 _____天

五、退費規定

序號	適用情形	退費規定
1	因特殊狀況，須請連續 3 天上課日以上之事假(含三天)	最遲於退餐前 7 日(含提出申請當天)，繳交申請書至學務處，退還申請天數餐費。
2	一般病假，須請連續 3 天上課日以上(含三天)	最遲於病假當天，繳交申請書至學務處，扣除當天餐費後，退還其餘請假天數餐費。
3	喪假，須請連續 3 天上課日以上(含三天)	最遲於喪假當天，繳交申請書至學務處，扣除當天餐費後，退還其餘請假天數餐費。
4	因轉學需退訂營養午餐，且已繳費者	最遲於轉學當天，繳交申請書至學務處，扣除當天餐費以及以用餐之餐費後，退還剩餘餐費。
5	非因轉學因素，需退訂營養午餐且已繳費者	最遲於退訂前 7 天(含提出申請當天)，繳交申請書至學務處，扣除實際用餐天數後，退還剩餘餐費。

午餐秘書備註欄(此欄請勿填寫)

下期帳單直接扣除

退現金

簽章	家長	班級導師	午餐秘書	衛生組長	學務主任
----	----	------	------	------	------