

成州國小午餐退費申請流程

一、申請流程

- (一)欲請假停餐之學生，**家長須自行提出申請**。(表單公告在學校網站首頁，午餐專區資料夾內)
- (二)在停餐日前3天(含假日)中午12時前填寫申請午餐停餐退費申請表單(病假或防疫假1天前)。請主動將申請表貼在聯絡簿，向導師及午餐秘書提出申請，以利完成退費申請程序。
- (三)**當日請假者、無論假別，因作業處理流程無法退還當日餐費。**
- (四)未提出申請者不予退費，午餐公司會正常供餐。
- (五)**退費申請單須經由午餐秘書蓋上收執章戳，完成申請程序**
- (六)此流程目的：在於重複查核家長所申請午餐退費的真實性及正確性。另因廠商需提早將食材準備好，若遇星期五是國定假日，則須再提前一日填報並告知午餐秘書，以利午餐秘書每日中午回報廠商調整食材餐量。

二、退費與停餐依據

家長自行填寫完整午餐停餐退費申請表單，回報給導師及午餐秘書(**申請表單蓋上確認章戳**)。