

### 新北市五股區成州國小午餐(停餐)退費申請單

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 姓名:\_\_\_\_\_ 座號:\_\_\_\_ 一般生 補助生  
申請退費原因:事先三天前請假(例:8/30 請假, 8/26 須提出申請)  
病假  
防疫假/確診  
其他: \_\_\_\_\_

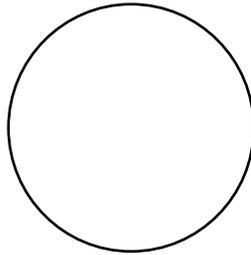
退餐日期:\_\_\_\_\_ 共計\_\_\_\_天

申請日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

家長簽名:\_\_\_\_\_

備註:

1. 退餐須三天前提出申請(請填寫完整並送達午餐秘書)退費申請單須經由午餐秘書蓋上收執章戳,完成申請程序。
2. 病假、防疫假須一天前提出申請。
3. 當日請假者、無論假別,因作業處理流程無法退還當日餐費。
4. 未提出申請者不予退費,午餐公司會正常供餐。
5. 若無法在申請期間內繳交紙本,請填妥表單拍照截圖傳給導師,請導師轉知午餐秘書。



學生收執聯

### 新北市五股區成州國小午餐(停餐)退費申請單

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 姓名:\_\_\_\_\_ 座號:\_\_\_\_ 一般生 補助生  
申請退費原因:事先三天前請假(例:8/30 請假, 8/26 須提出申請)  
病假  
防疫假/確診  
其他: \_\_\_\_\_

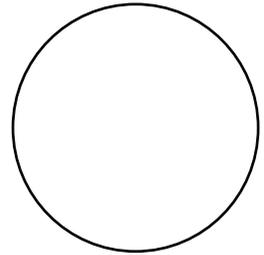
退餐日期:\_\_\_\_\_ 共計\_\_\_\_天

申請日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

家長簽名:\_\_\_\_\_

備註:

1. 退餐須三天前提出申請(請填寫完整並送達午餐秘書)退費申請單須經由午餐秘書蓋上收執章戳,完成申請程序。
2. 病假、防疫假須一天前提出申請。
3. 當日請假者、無論假別,因作業處理流程無法退還當日餐費。
4. 未提出申請者不予退費,午餐公司會正常供餐。
5. 若無法在申請期間內繳交紙本,請填妥表單拍照截圖傳給導師,請導師轉知午餐秘書。



學生收執聯

### 新北市五股區成州國小午餐(停餐)退費申請單

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 姓名:\_\_\_\_\_ 座號:\_\_\_\_ 一般生 補助生  
申請退費原因:事先三天前請假(例:8/30 請假, 8/26 須提出申請)  
病假  
防疫假/確診  
其他: \_\_\_\_\_

退餐日期:\_\_\_\_\_ 共計\_\_\_\_天

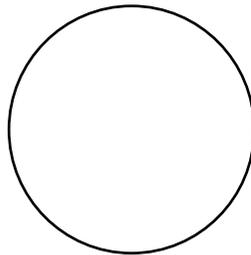
申請日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

家長簽名:\_\_\_\_\_

廠商:\_\_\_\_\_退費明細(由午餐秘書)填寫

金額:\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_天\*\_\_\_\_人\*\_\_\_\_\*單價)

簽收人:\_\_\_\_\_



午餐秘書收執聯

### 新北市五股區成州國小午餐(停餐)退費申請單

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 姓名:\_\_\_\_\_ 座號:\_\_\_\_ 一般生 補助生  
申請退費原因:事先三天前請假(例:8/30 請假, 8/26 須提出申請)  
病假  
防疫假/確診  
其他: \_\_\_\_\_

退餐日期:\_\_\_\_\_ 共計\_\_\_\_天

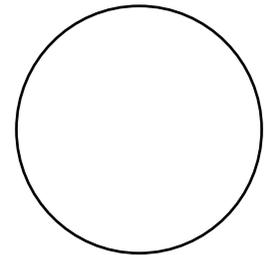
申請日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

家長簽名:\_\_\_\_\_

廠商:\_\_\_\_\_退費明細(由午餐秘書)填寫

金額:\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_天\*\_\_\_\_人\*\_\_\_\_\*單價)

簽收人:\_\_\_\_\_



午餐秘書收執聯

## 成州國小午餐退費申請流程

### 一、申請流程

1. 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)
2. 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。
3. **當日請假者、無論假別，因作業處理流程無法退還當日餐費。**
4. 未提出申請者不予退費，午餐公司會正常供餐。
5. **退費申請單須經由午餐秘書蓋上收執章戳，完成申請程序**
6. 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**)。

## 成州國小午餐退費申請流程

### 一、申請流程

1. 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)
2. 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。
3. **當日請假者、無論假別，因作業處理流程無法退還當日餐費。**
4. 未提出申請者不予退費，午餐公司會正常供餐。
5. **退費申請單須經由午餐秘書蓋上收執章戳，完成申請程序**
6. 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**)。

家長提出申請時間 (中午12點前)	可申請取消午餐的日期	備註
週一中午12點前	當週週三(含)以後	
週二中午12點前	當週週四(含)以後	
週三中午12點前	當週週五(含)及以後	
週四中午12點前	下週一~五及以後	
週五中午12點前	下週二、三、四、五及以後	
週五12:00~週日整天	當週週三(含)以後	因涉及週二乳品訂購，無法在週五12:00以後取消

家長提出申請時間 (中午12點前)	可申請取消午餐的日期	備註
週一中午12點前	當週週三(含)以後	
週二中午12點前	當週週四(含)以後	
週三中午12點前	當週週五(含)及以後	
週四中午12點前	下週一~五及以後	
週五中午12點前	下週二、三、四、五及以後	
週五12:00~週日整天	當週週三(含)以後	因涉及週二乳品訂購，無法在週五12:00以後取消

