

## 臺北市文山區志清國民小學午餐退餐辦法

### 一、退餐辦理辦法：

對象	原因	辦理辦法
個人 (教職員生)	轉出	於停餐 7 日前提出書面申請
	中途不想吃而停餐	於停餐 7 日前提出書面申請
	病假、 <b>防疫假</b> 三日以上	連續病假，自申請病假第四天開始計算退費，不足三天者不受理退費
	公、事假	於停餐 7 日前提出書面申請
	<b>※特殊停餐：配合防疫居家隔離之病假(如：流感、腸病毒等)、喪假</b>	自完成疫病通報申請病假，並提出退餐申請，次日開始計算退費
班級	全班聚餐(如：餐會等)	於停餐 7 日前提出書面申請
	校外教學	於停餐 7 日前提出書面申請
	<b>疫病停課</b>	<b>次日退費</b>
班級、個人	人事行政總處公告停班停課(如：颱風等)	當日退費

註：1. 因中央廚房食材備料於一週前訂貨，故一般停餐申請須於 7 日前提出。

2. 除公假外，其餘假別由家長填具退費申請單後交由導師協助完成後續退費事宜。

### 臺北市文山區志清國民小學午餐退費申請單

班級：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_班 座號：\_\_\_\_\_ (學生)姓名：\_\_\_\_\_

\*退費原因：個人 轉學 事、喪假等 病假 3 日以上 防疫特殊退餐

\*退餐日期、餐數、金額：

退餐日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

退費餐數：共\_\_\_\_\_餐

退費金額：新臺幣\_\_\_\_\_元整 (大寫)

申請人：\_\_\_\_\_ (與學生關係：\_\_\_\_\_)

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

備註：除病假、防疫假及喪假外均須於 7 日前提出申請