

## 新北市私立及人小學午餐退費辦法暨退費申請單

一、 依據：新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點

二、 原則：

- (一) 轉學（完成轉學、轉學次日為退費起始日，由學校主動辦理退費）。
- (二) 個人請假連續 5 天以上(不含例假日)，考量午餐公司備料問題，請於請假起始日五天前由家長填具申請單，辦理退費。
- (三) 病假休養，考量午餐公司備料問題，連續 3 日以上(不含例假日)始可辦理退費(前一天早上 09:30 後或請假當日告知老師請假者，請假當日不予退費，病假停餐可委由老師代為填寫申請單並於上午 10 點前送總務處通知廠商停餐退費)。
- (四) 公假連續 3 日以上由主辦處室主動申請退費（5 天前提出），唯公假期間由學校提供餐點者，不得辦理退費。
- (五) 退費金額：依實際停餐日數退費。

### 私立及人小學午餐退費申請單

申請日期：      年      月      日

學生姓名		班級	年      班
退費事由	<input type="checkbox"/> 個人請假連續 5 天以上( <u>不含例假日</u> )，於 5 天前由家長填具申請單，辦理退費。		
	<input type="checkbox"/> 因病請假休養 註 1：連續 3 天以上(不含例假日)可申請退費。 註 2：請假前一天早上 09:30 後或請假當天告知請假者，因廠商已備料，所以第一天恕無法退費。 註 3：學生痊癒返校後三天內補齊申請程序。		
月      日起至      月      日止，共      餐。		家長簽名：	
以下由承辦人員填寫			
退費餐數：	退費金額：	備註：	
退費金額：      仟      佰      拾      元整		領取簽收：	

導師簽名：

承辦人員：

總務主任：

校長：