

## 學甲區東陽國小退費申請表(個人)

※退費申請須知

退費對象：參加學校午餐自費之學生及教職員。

退費事由：

※ 申請條件：

退費條件	申請期限	退費金額	退費方式
(一)教職員之婚假、產假。	最晚於請假前~3天提出申請		1. 填寫本退費申請表， 2. 由出納組於次月退還午餐費。 舉例說明： ① <b>事先請假</b> ：依停餐數退費，如：6/4~6/10 請假，並於 6/2 前告知午秘停餐，這7餐皆可退費(需扣除六、日及國定假日)。 ② <b>臨時請假</b> ：連續請假7天，扣除第一停餐日，其他停餐數退費。
(二)病假連續 7 日以上。(含假日)	退費起始日以通知停餐的日期，次日作為退費起始日	32 元/餐	
(三)緊急特殊情況	簽請主管、校長核可後辦理	(午餐費8成)	

班級	座號	退費事由	起訖日期
		<input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他_____	自    年    月    日起 至    年    月    日止
姓名		每餐金額	停餐日數 (須扣除六日及國定假日)
		32元	
		退費總金額	

申請人：\_\_\_\_\_

導師簽名

午餐秘書

校長