

午餐退費申請書

本人子弟____年____班 姓名_____因_____

故申請(日期)_____之午餐退費，

每餐 60 元，退費金額共_____元。

家長簽章：

申請日期： 年 月 日

核定退費金額：新台幣____仟____佰____拾____元整

(NT. _____)

衛生組長： 出納組長： 會計主任： 校長：

學務主任： 總務主任：

領據

茲收到臺北市南門國民小學(日期)_____午餐費，

退費金額：新台幣____仟____佰____拾____元整。

學生簽章：

家長簽章：

聯絡電話【手機】：

簽領日期： 年 月 日

退費申請注意事項：

◎公、事、喪假，停餐達三日以上(含三日)，可申請退費，惟需於三個工作日前填妥退費申請書，通知衛生組辦理停餐退費事宜。

◎病假自申請日次日起，連續停餐三日，請假者得以申請退費，惟需請先以電話告知學務處衛生組欲停餐日期，退費申請書於病假結束後一週內提出辦理。