臺北市北投區清江群組學校午餐退費作業實施要點

1. 實施對象：依本要點完成停餐申請或轉學手續者按合約規定辦理退費者。
2. 實施方式：
   1. 申請停餐之教職員工生需於完成請假手續後，填妥停餐申請單(附件一)，並於停餐三日前(扣除週六、日)送達學校營養師或廠商營養師辦公室始能生效。
   2. 一般學生之退費，請各班級導師協助審核停餐申請單(附件一)，並由學生親送為憑，若是參加校外比賽或表演活動之學生退費則由於負責承辦人員完成相關團體退餐單之停餐申請手續。
   3. 轉出學生以已預繳日數扣除已用餐日數辦理退費。
   4. 各群組學校之承辦人需每日通知供餐公司三日後停餐者的姓名、班級、人數等相關資料，以利辦理後續停餐與退費作業。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市北投區清江國民小學學童午餐停餐申請單  **(請於請假三個工作日前或強制停課當日上午10點前,填具申請表後交至衛生組)**  填單日期: 年 月 日 | | | | | | | | |
| 停餐者 | 班級/處室 | |  | | 姓名 |  | | |
| 停餐日期 | 自 年 月 日 | | | | 退費金額  (每餐60元) | 合計 餐  共 元整 | | |
| 停餐餐別 | □葷食 □素食 | | | | □牛奶 □豆漿 | | | |
| 停餐原因 | □請假 □校外活動 □轉學 □其他原因： | | | | | | | |
| 班級導師簽名(教職員免簽) | |  | | 學校衛生組長簽名 |  | | 經辦日期 | 年 月 日 |

第

一

聯

導

師

存

查

聯

**裁切線**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市北投區清江國民小學學童午餐停餐申請單  **(請於請假三個工作日前或強制停課當日上午10點前,填具申請表後交至衛生組)**  填單日期: 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 停餐者 | 班級/處室 | |  | | 姓名 | |  | | |
| 停餐日期 | 自 年 月 日 | | | | 退費金額  (每餐60元) | | 合計 餐  共 元整 | | |
| 停餐餐別 | □葷食 □素食 | | | | □牛奶 □豆漿 | | | | |
| 停餐原因 | □請假 □校外活動 □轉學 □其他原因： | | | | | | | | |
| 班級導師簽名(教職員免簽) | |  | | 學校衛生組長簽名 | |  | | 經辦日期 | 年 月 日 |

第

二

聯

學

務

處

廚

房

存

查

聯

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺北市北投區清江國民小學午餐退費領據(個人)** | | | | | |
| * 學 生 | 年 班 | 姓 名： | | 座號： |  |
| * 教職員工 | 姓 名： | | | | |
| 茲收到退還營養午餐費計新台幣 元整 (**此欄金額由出衛生組長填寫)。** | | | | | |
| **受款人簽名**  **(必 填)** | | |  | | |
| 中華民國　　　年　　　月　　　日 | | | | | |

**第**

**三**

**聯**

**會**

**計**

**室**

**存**

**查**

**聯**

**臺北市北投區清江國民小學營養午餐退費申請表及印領清冊（團體用）**

**一、退費申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 退費班級 | 年 班 | | |
| 退費姓名 | 詳退費清冊 | 退費人數 | 共 人 |
| 退費原因 |  | 退費金額 |  |
| **二、印領清冊**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 姓 名 | 停餐日期 | 天數 | 退費金額 | 當事人簽名 | 備註 | | 1 | 王大同(範例) | 3/3、3/4 | 2 | 120 |  | 1. 本表適用相同退費原因者,**不同原因請分開填單。** 2. 退費申請表及印領清冊兩處皆須申請人簽章**；清冊中當事人須簽名。** 3. **書寫請使用原子筆，**不可用鉛筆或蓋章。 4. 印領清冊每格欄位請連續確實填寫，不可留白**。** 5. 本表填畢請交至**學務處營養師。** 6. 代表學校參加比賽或活動(公假)，請提早**3天前提出申請。** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | 合計 | 新台幣 |  | | | 元整 |  | | | | |

申請人 單位主管