

臺北市北投區清江國小課後班午點訂餐暨停餐退費作業實施要點

107.10.08 修正

一、實施對象：依本要點完成訂餐停餐申請或轉學手續者按合約規定辦理加訂餐及退餐退費者。

二、實施方式：

(一) 訂餐規則：

1. 申請訂餐之學生須於用餐日前兩天(不含用餐當天)，向教學組申請加訂餐手續，並於教學組通知廠商營養師後始能生效。
2. 學生加訂餐費用，請教學組協助審核。
3. 學校課後班點心承辦人需每日通知供餐公司三日後加餐者的姓名、班級、人數等相關資料，以利辦理後續加餐與收費作業。

(二) 停餐規則：

1. 申請停餐之學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)送達教學組並於完成廠商通知後始能生效。
2. 學生之停餐退費，請學校課後班點心承辦人協助審核停餐申請單(附件一)，並由學生親送為憑。
3. 轉出學生以已預繳日數扣除已用餐日數辦理退費。
4. 學校課後班點心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課輔班午點停餐申請單

(請於請假三個工作日或強制停課當日上午 10 點前,填具申請表後交至**教學組**) 填單日期:107 年 月 日

停餐者	班級/處室		姓名		
停餐日期	自 107 年 月 日		退費金額 (每餐 25 元)	合計_____餐	共 _____元整
停餐餐別	課後班點心				
停餐原因	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 校外活動 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 其他原因：_____				
學生簽名		學校教學組 簽名		經辦日期	年 月 日

第一聯 教學組存查聯

裁 切 線

臺北市北投區清江國民小學課輔班午點退費領據(個人)

<input type="checkbox"/> 學 生	年 班	姓 名：	座 號：	
茲收到退還營養午餐費計新台幣_____元整 (此欄金額由出 教學組 填寫)。				
受 款 人 簽 名 (必 填)				
中華民國 年 月 日				

第二聯 會計存查聯

臺北市北投區清江國民小學課後班午點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	50		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		壹佰		元整	

申請人

單位主管