

臺北市光復國小午餐退費申請注意事項

1. 停餐一日請填寫【月/日(星期)】，停餐兩日以上請填寫【月/日(星期)～月/日(星期)】。
2. 因轉出辦理退費者，務必留下聯絡電話。
3. 導師簽章欄務必簽名，以利確認。各社團為學生填寫停餐申請時，也務必給導師簽章確認。
3. 退費申請請於退餐日三個工作天前提出(申請日與停餐日中間必須夾2個工作日)，一式四份，逾期不受理，請多見諒與配合！
4. 若為團隊同時多人退餐，此表可自行延伸。
5. 退費申請單填寫完畢請送至衛生組做確認，作為提出申請之依據。
6. 結業式前二週截止接受停餐退費申請作業。

光復國小午餐退費申請單

申請人：_____ 聯絡電話：_____ 申請日期：_____年____月____日

班級	座號	姓名 / 全班(用餐人數)	停餐日期	餐數	金額	導師簽章	經手人員
							用餐地點：

【第一聯：廠商留存】

班級	座號	姓名 / 全班(用餐人數)	停餐日期	餐數	金額	導師簽章	經手人員
							用餐地點：

【第二聯：衛生組留存】

班級	座號	姓名 / 全班(用餐人數)	停餐日期	餐數	金額	導師簽章	經手人員
							用餐地點：

【第三聯：導師留存】

班級	座號	姓名 / 全班(用餐人數)	停餐日期	餐數	金額	導師簽章	經手人員
							用餐地點：

【第四聯：退餐者留存】