

## 臺北市文山區木柵國小學童午餐教職員退費申請表

### ※退費申請須知

- 1.退費對象：參加學校午餐繳費之教職員。
- 2.班級活動或校外教學，全班申請退費時，班級導師需填寫本退費申請表，無法與班級一起退費。
- 3.退費規範：

\*\*須於請假日三天前不含假日提出才能退費，假日提出視同下一個上班日。

\*\*配合廠商作業時間，請於每日下午 2 點前提出，下午 2 點後視同次日提出。

例 1：星期一提出，自星期五開始退費。

例 2：星期二提出，自下週星期一開始退費。

例 3：星期三提出，自下週星期二開始退費。

例 4：星期四提出，自下週星期三開始退費。

例 5：星期五提出，自下週星期四開始退費。

例 6：星期六、日提出，視同下週星期一提出，自下週星期五開始退費。

姓 名	退 費 事 由	起 訖 日 期			
		自	年	月	日起
		至	年	月	日止
		自	年	月	日起
		至	年	月	日止
		自	年	月	日起
		至	年	月	日止
		自	年	月	日起
		至	年	月	日止
退費核算 (由營養師填寫)	停餐日數	每餐金額		退費金額	

營養師

學務主任