桶餐退費申請表

年　　月　　日

班 級	□國中 □高中　　年　　班　　號	學　號	
姓 名		聯絡電話	

一、申請作業

填妥桶餐退費申請表及家長導師簽章後，於請假/退餐日 **5 個工作天前** 遞交至總務處出納組。

□事假　　□公假　　□其他(　　)

□班級團體活動，經學務處核准後，由班導提出申請

(說明：　　)

年　　月　　日 至　　年　　月　　日，以上共　　天。

□取消訂餐至學期末，自　　年　　月　　日~　　年　　月　　日止。

二、退費作業

1. 個人請假退餐：銷假返校後，請同學至總務處出納組簽領現金。
2. 班級團體活動退餐：次一個工作日，請班導至總務處出納組簽領現金。
3. 整學期退餐：遞交申請表後，退餐當日請同學至總務處出納組簽領現金。

家長簽章：　　　　　　導師簽章：

退 費 金 額	(以下由學校承辦人員計算填寫) 事假公假等，每餐$80 ＊　　天=$　　。 退餐至期末，自　　月　　日起，共計　　元	領款人 簽　章	年　　月　　日
備　註	＊桶餐業者訂貨備料為 5 個工作天前，故退餐請務必於 **5 個工作天前** 申請。 ＊學生個人因素退餐請自行至總務處出納組辦理退費，惟參加本校主辦之營隊活動，統一由主辦處室申請活動期間桶餐退費。		