

◆家長請於停餐日 3 個工作日前（申請日與停餐日中間必須夾 2 個工作日）送交至學務處完成手續即可於學期末結算後退費，倘若未送交停餐退費單，恕不退費。****結業式前一週截止接受申請作業。**

臺北市松山國小學校午餐停餐退費申請單

申請者	停餐退費原因	停餐日期
個人 年 班 ☐ 參加課後班 _____ 姓名：	☐ 轉出 ☐ 公 ☐ 事 ☐ 喪 ☐ 病假	____ 月 ____ 日星期 ____ 至 ____ 月 ____ 日星期 ____
班級 年 班 級任：	☐ 校外教學不用餐 ☐ 全班活動不用餐，共____人	____ 月 ____ 日星期 ____
申請日期 年 月 日		

第一聯：學務處存根

午餐承包商：

核准單位：

臺北市松山國小學校午餐停餐退費申請單

申請者	停餐退費原因	停餐日期
個人 年 班 ☐ 參加課後班 _____ 姓名：	☐ 轉出 ☐ 公 ☐ 事 ☐ 喪 ☐ 病假	____ 月 ____ 日星期 ____ 至 ____ 月 ____ 日星期 ____
班級 年 班 級任：	☐ 校外教學不用餐 ☐ 全班活動不用餐，共____人	____ 月 ____ 日星期 ____
申請日期 年 月 日		

第二聯：午餐承包商收執聯

核准單位：

臺北市松山國小學校午餐停餐退費申請單

申請者	停餐退費原因	停餐日期
個人 年 班 ☐ 參加課後班 _____ 姓名：	☐ 轉出 ☐ 公 ☐ 事 ☐ 喪 ☐ 病假	____ 月 ____ 日星期 ____ 至 ____ 月 ____ 日星期 ____
班級 年 班 級任：	☐ 校外教學不用餐 ☐ 全班活動不用餐，共____人	____ 月 ____ 日星期 ____
申請日期 年 月 日		

第三聯：申請人留存

核准單位：