

◆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
<b>個人</b> 年      班 <input type="checkbox"/> 參加課後班 _____ 姓名：	<input type="checkbox"/> 轉出 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 病假	____ 月 ____ 日星期 ____ 至 ____ 月 ____ 日星期 ____
<b>班級</b> 年      班 級任：	<input type="checkbox"/> 校外教學不用餐 <input type="checkbox"/> 全班活動不用餐，共____人	____ 月 ____ 日星期 ____
申請日期      年      月      日		

午餐承包商：

核准單位：

第一聯：學務處存根

## 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
<b>個人</b> 年      班 <input type="checkbox"/> 參加課後班 _____ 姓名：	<input type="checkbox"/> 轉出 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 病假	____ 月 ____ 日星期 ____ 至 ____ 月 ____ 日星期 ____
<b>班級</b> 年      班 級任：	<input type="checkbox"/> 校外教學不用餐 <input type="checkbox"/> 全班活動不用餐，共____人	____ 月 ____ 日星期 ____
申請日期      年      月      日		

核准單位：

第二聯：午餐承包商收執聯

## 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
<b>個人</b> 年      班 <input type="checkbox"/> 參加課後班 _____ 姓名：	<input type="checkbox"/> 轉出 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 病假	____ 月 ____ 日星期 ____ 至 ____ 月 ____ 日星期 ____
<b>班級</b> 年      班 級任：	<input type="checkbox"/> 校外教學不用餐 <input type="checkbox"/> 全班活動不用餐，共____人	____ 月 ____ 日星期 ____
申請日期      年      月      日		

核准單位：

第三聯：申請人留存