

新北市新莊區昌平國民小學中央餐廚午餐退費申請流程

填寫「午餐退費申請表」(請向午餐秘書領取或至本校網頁下載)



送至午餐秘書登記停餐餐數及金額(午餐秘書確認學生是否已繳費)



經行政流程核准後辦理退費(午餐秘書每月月底統一辦理退費乙次)

午餐退費申請表(不含課後班)			
收件時間： 年 月 日 (:)			
申請人	____年____班____號 學生：_____		
申請原因	☐ 轉學 ☐ 中途退餐 ☐ 個人請假 ☐ 其他：_____		
退費餐數	____月____日~____月____日 合計____餐	退餐金額 每餐 60 元	共____元整
家長簽章：		導師簽章：	

※申請日期請以本申請書送進午餐秘書時間為基準。

以下為「課後班」午餐退費填寫

申請人	____年____班____號 學生：_____		
課後班申請退餐日期	____月____日~____月____日 ☐ 週一 ☐ 週三 ☐ 週四 ☐ 週五		
課後班退餐總數		退餐金額	共____元整