彰化縣彰化市中山國民小學午餐停餐申請表(個人)

申請日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日**(※請依照停餐須知規定日提出退餐申請表)**

(請填具申請表後，交至學務處午餐執行秘書確認停餐餐數)

班級：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 請 原 因 | | | | | |
| 請假類別 | 公假 | 事假 | 病假 | 喪假 | 其它 |
| 停餐日期  退費餐數 | 自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止  合計\_\_\_\_\_\_餐 | | | | |
| 退費金額 | (目前彰化縣學生免付營養午餐費) | | | | |
| 停餐須知 | 1. 公假：(由負責帶隊的老師提出假單即可)。 2. 事假：非特殊狀況，**三天前**填畢停餐表單。 3. 喪假：非緊急狀況，**三天前**填畢停餐表單。 4. 病假：家長當日來電，請導師於**當天九點以前**填畢停餐表單。 5. 其它：**三天前**填畢停餐表單。 | | | | |
| 導師簽名 |  | | | | |

午餐秘書(簽章)