

虎林國中、虎林國小、香山國小午餐廚房 教職員工午餐退費申請表

姓 名		現 職	
假別	☐ 事 ☐ 病 ☐ 公 ☐ 婚 ☐ 喪 ☐ 產假 ☐ 流產假 (請勾選)		
請假期間	年 月 日 至 年 月 日 合計:____天		
代 理 人			
姓名		代理期間	年 月 日至 年 月 日
姓名		代理期間	年 月 日至 年 月 日
報告人	午餐秘書	總務主任	校長
月 日	月 日	月 日	月 日

說明：

依據 96 年 4 月份午餐推行委員會會議紀錄內容規範，申請午餐退費須於三個作業天前向午餐秘書提出申請並附上請假卡之影本後填妥申請表，**現職項目須填寫現任職位名稱**，若事後提出申請概不受理（產假、流產假及喪假人員例外）退費方式請參考下表格。

教職員工退費方式		
假別	天數	退費方式
事病公婚喪假	單次連續請假十天以上(包含假日且不單獨累計)	直接退請假期間之午餐費天數，不再退至學期末，基本費及燃料費並不再退還，退費之申請不包含已有午餐費補助之教職員工。另需於請假三個作業天前告知午餐秘書知會廠商採購人員，產假、流產假及喪假人員可於請假當日或隔天通知，但需從提出申請當日開始計算退費。
產假	依政府規定	
流產假	依政府規定	