

臺中市北屯區東光國民小學

「午餐異動」申請表

2026.07.03 更新

身份別	☐ 學年 ☐ 班級 ☐ 學生個人 ☐ 行政/科任教師 (導師午餐補助，無須填寫個人退餐)		
班 級 / 職 稱		申請日期	年 月 日
申請人姓名			
活動名稱 事由說明			
不用餐時間	自 年 月 日 (星期) 至 年 月 日 (星期) 共計 天		
說明事項	✓除天災(颱風)、法定疾病等不可抗力因素外，請依下列規定提出申請。 學生個人退餐 學生個人請假退餐，<u>連續達 10 個上課日(含)以上</u>始得提出申請退餐，請於 <u>3 個工作日(含)前</u>提出申請。 班級(學年)退餐 1. 班級(學年)因活動需退餐者，請於 <u>14 個工作日(含)前</u>提出申請。 2. 每學年每班以申請 <u>3 次</u>為原則。 3. 全學年性質之校外教學(招標時已於三聯單扣除午餐費)，以及配合各處室辦理之校外教學、競賽、戶外教育等活動，<u>經申請單位承辦人於申請單位欄位加蓋職章確認者，不列入每學年每班 3 次限制。</u> *請各班級活動提出申請退餐時，注意補助生午餐自理問題。 行政及科任教師退餐退費 行政及科任教師午餐採自費方式辦理，退餐退費規定如下： 1. 事假：請於 <u>3 日(含)前</u>提出申請。 2. 喪假：最遲於當日提出申請。 3. 病假：僅受理法定疾病並依假單時間提出申請，<u>當日不退費。</u> 退費作業 退費依學校行政程序辦理，完成午餐結算後統一核發，約於次月中旬完成退費。 退費流程 送申請表→於退費清冊簽名→送簽核→開票→入帳→提領現金→簽領→歸檔 ✓班級、學年活動請於活動確認後儘早提出申請，以利午餐廠商備餐。 ✓退費有一定的作業流程與時間，當月申請退費會等午餐結算後下個月中旬才可領到退費金額，感謝配合！ (午餐秘書分機 725；午餐辦公室分機 790)		
申請單位	廠商確認(簽章)	承辦單位(簽章)	
	營養師	午餐秘書	學務主任