

| | | | | | | | | | |
|--|--|----------|----------|--|--------------|------------------|---|----------|--|
| 新 北 市 新 店 區 雙 峰 國 民 小 學 | | | | | 個人請假單暨午餐退費領據 | | | | |
| 申請日期(無填寫不予退費): | | | | | 年 | 月 | 日 | | |
| 請 假 人 | 班級 | 年 | | 班 | 聯 絡 人 | 姓名 | | | |
| | 座號 | | | | | 關係 | | | |
| | 姓名 | | | 電話 | | | | | |
| | | | | 手機 | | | | | |
| 假 別 | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | 繳交 文件 | <input type="checkbox"/> 家長證明文件 <input type="checkbox"/> 醫院證明文件 / 就醫紀錄文件 <input type="checkbox"/> 其他文件：_____ | | | | | |
| 請假事由 | | | | | | | | | |
| 請假日期 | 自 年 月 日起 至 年 月 日止 | | | | | 合計 日 時 | | | |
| 停餐日期 | <input type="checkbox"/> 申請午餐退費 (隨本申請表檢附午餐退費領據) <input type="checkbox"/> 不申請午餐退費 | | | | | 共計 餐 | | | |
| 請 假 須 知 | ★所有假別均應由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 ★學生因偶發事故或生病無法校，請家長或監護人應於知悉時立即以口頭(電話)聯繫導師請假，或電話聯繫(02) 22174543 分機 102 代為請假，待返校當日依規定辦理請假手續與午餐退費申請。 ★所有假別須依校內規定辦理請假手續與午餐退費申請。事假、公假和休假，除不可抗力因素外，應先行完成請假手續與午餐退費申請；病假三日以上須附上就醫紀錄；喪假需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。(午餐退費詳見午餐退費辦法) ★定期評量請假缺考者，補考期限及成績計算，依據「新北市新店區雙峰國民小學學生成績評量要點」處理。 ★學生請假達三日，應由學務主任核准，並知會教務主任，六日以上應經校長核示。 | | | | | | | | |
| 申請人 | | 導 師 | | 午餐秘書 | | 學務主任 | | 校 長 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | 總務主任 | | 教務主任 | | | |
| | | | | | | | | | |

----- (由此撕開) -----

領 據

茲領到新店區雙峰國民小學午餐退費(日期:) (天數:)，
費用計新臺幣 仟 佰 拾 元整。(NT:)。

此 據

年 班座號： ，具領人： (請簽名)
中 華 民 國 年 月 日