

# 111 學年度第一學期教務處課後照顧退費申請書

日期：111 年\_\_月\_\_日

## 一、退費申請(家長填寫)：(請附繳費收據，黏貼於背面)

班級	( )年( )班	學生姓名	
參加班別	課後照顧( )年級 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 訂餐		
退費項目	<input type="checkbox"/> 1.補助身分免繳照顧費用，已附證明文件 <input type="checkbox"/> 2.退班，原繳交照顧費用：_____ <input type="checkbox"/> 3.轉學退班，原繳交照顧費用：_____ <input type="checkbox"/> 4.退餐費：自( )月( )日起取消訂餐，共( )餐		
❖退費將統一辦理，無法立刻退還費用。 ❖轉出生請務必提供郵局帳戶，請填帳戶資料並附帳戶影本，以利退費。 ❖因故無法參加，敬請依「臺北市國民小學課後照顧班及課後學藝活動實施要點」之相關規定退還費用。 家長簽章：_____連絡電話：_____日期：111 年__月__日 退費方式：1. <input type="checkbox"/> 學生領回 2. <input type="checkbox"/> 家長領回 3. <input type="checkbox"/> 轉入郵局帳戶，請填帳戶資料並附帳戶影本黏貼於後 郵局帳號：_____帳號姓名：_____身分證字號：_____			

## 二、審核結果(學校填寫)：

<input type="checkbox"/> 1. 補助身分免繳照顧費用，原繳照顧費用：_____元(教務處填寫)				
<input type="checkbox"/> 2. 退班，照顧費用：_____元(教務處填寫)				
<input type="checkbox"/> 3. 轉學退班，照顧費用：_____元(教務處填寫)				
退費	申請日期	退費基準		
	111. 08. 30(二)前辦理退班	於確定開班日前申請退費者，退還所繳費用之全部。		
	111. 10. 17(一)前辦理退費	確定開班日後未逾上課總時(節)數 1/3，而申請退費者，不論是否開始上課，退還所繳學費之 2/3。		
	111. 12. 2 (五)前辦理退費	開辦後超過上課總時(節)數 1/3、未達 2/3 而申請退費者，退還所繳學費用 1/3。		
	111. 12. 2 (五)後辦理退費	申請退費時已超過上課總時(節)數之 2/3 者，不予退費。		
<input type="checkbox"/> 4. 退餐費：_____元(教務處填寫) 低 50*天，中高 55*天				
三、退費金額總計：照顧費( )元+餐費( )元=( )元				
承辦人	衛生組	總務處(出納)	會計室	校長
處室主管				

-----繳費收據黏貼處-----

-----郵局帳戶影本黏貼處-----