

115 學年度第一學期課外社團退費申請書

學生姓名		班級&座號	
參加社團	週()		
繳交金額			
因故無法繼續參加，敬請依「臺北市國民小學課外社團作業要點」之相關規定退還費用。 退費方式：匯入<u>郵局</u>帳戶或<u>富邦銀行</u>帳戶。 (請家長於線上表單詳填資料。若非上述金融帳戶，須自付手續費 10 元) 退費時間： (一)開課前申請退費，收件後於 9 月底統一送件至總務處進行退費。 (二)開課後至 115.10.16 申請退費者，收件後於 10 月底統一送件至總務處進行退費。 (三)115.10.16 後至 115.12.04 申請退費者，收件後於 12 月底統一送件至總務處進行退費。 <u>收件日期</u>：中華民國_____年_____月_____日 <u>收件人</u>：_____			

審 核 結 果	☐ 開課前申請退費者，扣除必要之行政費用(100 元)後退還所繳費用。			
	☐ 開課後未逾上課總時(節)數 1/3(115.10.16 前)而申請退費者，扣除必要之行政費用(100 元)與材料費後退還所繳費用之 2/3。			
	☐ 開課後超過上課總時(節)數 1/3(115.10.16)、未達 2/3(115.12.4 前)而申請退費者，扣除必要之行政費用(100 元)與材料費後退還所繳費用之 1/3。			
	☐ 申請退費時已超過上課總時(節)數 2/3(115.12.4 後)，不予退費。			
退費金額：新臺幣_____元				
承辦人	處室主管	總務處	會計室	校 長

匯款方式領取退費款說明

親愛的家長：您好！

為降低學生因領取現金產生之風險、減少您來回奔波的辛勞，以及對校園出入安全之維護，請儘量以匯款方式領取退費款。

透過匯款方式領取退費款方式說明如下：



- (1) 匯入帳號以學生本人優先，家長次之。
- (2) 若學生或家長於日後（交切結同意書未匯款前）更改姓名，請務必通知總務處出納組，以免無法完成匯款手續。
- (3) 為節省公帑，匯款帳戶請提供郵局（為本校簽約薪轉戶銀行）或台北富邦銀行（為台北市政府公庫銀行）帳戶。若非上述金融帳戶，須自付手續費 10 元。
- (4) 匯款相關資料線上表單填寫：

網址：<https://forms.gle/Yk35GUdQSwLFh15T6>

☺因匯款需要，請填受款人（匯款帳戶人）姓名：_____

受款人（匯款帳戶人）身分證字號：_____

☺已完成匯款相關資料線上表單填寫：☐是 ☐否

（請完成匯款相關資料線上表單後再繳交退費申請書）

匯款帳戶切結同意書

有關學生之各項獎助金或退費款，本人（學生家長）同意逕匯入填寫表單之帳戶，若上列資料有所變更或取消，本人（學生家長）將立即重新填寫線上表單並通知學校更正，若因提供資料（匯款銀行、帳號、戶名）有誤，導致匯出之款項被退回，學校得要求重新提供正確資料並重新匯款，其產生匯費手續費由學生（家長）支付。

此致 臺北市內湖區內湖國民小學

具切結書人（學生家長）簽章：

連絡電話：（手機）