

臺北市東門國小附設幼兒園『請假退費辦法公告』

依據「臺北市幼兒園收退費辦法」第八條之規定，幼兒因故請假須連續達五日以上(不含假日)，且有繳交代辦費的幼生才可申請。並依據教保實際日數比例辦理退費。

其中幼兒請假因餐點配送前置作業，麻煩於七日前填妥下列表格，並附上存摺影本(郵局優先)，即可向班級教師提出，以進行辦理退費手續。

東門附幼 敬上

臺北市東門國小附設幼兒園請假退費申請

填表日期： 年 月 日

班 級		家長簽名	
幼兒姓名		幼兒 身分證字號	
申請人	父/母	連 絡 電 話	
請假日期	年 月 日 至 年 月 日		
請假申請 事 由	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他，因 _____， 辦理代辦費退費		
郵局帳號		戶 名	

◎退費計算明細 (本欄由學校填寫)

編號	項目	金額計算	天	單價	合計金額	備註
1	點心費					1.點心費： 半日制：140 元/月 全日制：440 元/月 2.午餐費： 全日制：300/月 ★該生為半日制/全日制。
2	午餐費					
3	活動費					
4	材料費					
5	延長 照顧					
總計						
總計		新台幣	仟 佰 拾 元 整			