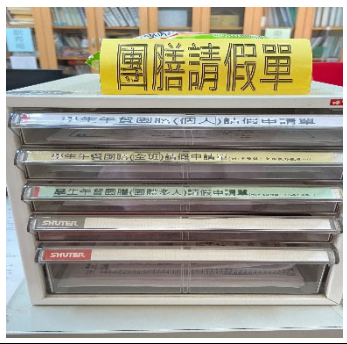
國立臺南家齊高中學生午餐團膳請假申請流程

★步驟一：

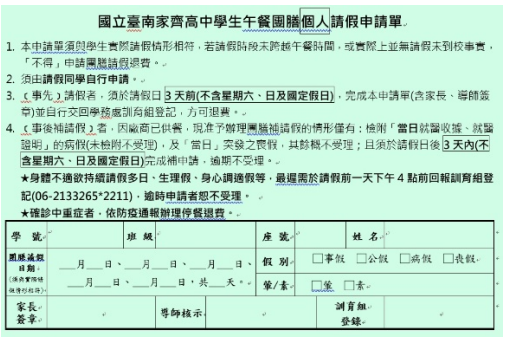
請至**學務處訓育組前方平台各層抽屜(如右圖示)**索取申請表、

或至「學校首頁→行政組織→學務處→訓育組→檔案下載」自行下載列印。



「學生午餐團膳個人請假申請單」：

1. 本申請單須與學生實際請假情形相符，若請假時段未跨越午餐時間，或實際上並無請假未到校事實，「不得」申請團膳請假退費。
2. 須由**請假同學自行申請**。
3. 〔**事先**〕請假者，須於請假日 **3 天前(不含星期六、日及國定假日)**，完成本申請單(含家長、導師簽章)並自行交回學務處訓育組登記，方可退費。
   EX:115/9/14(一)欲請假，則最遲於 115/9/9(三)**前**需完成簽章並送單至訓育組登記。
4. 〔**事後補請假**〕者，因廠商已供餐，**現准予辦理團膳補請假的情形僅有**：檢附「**當日**就醫收據、就醫證明」的病假(**未檢附不受理**)，及「當日」突發之喪假，其餘概不受理；且須於請假日後 **3 天內(不含星期六、日及國定假日)**完成補申請，逾期不受理。
   EX:115/9/4(五)請假，最遲於 115/9/9(三)**前**補完成簽章並送單至訓育組登記。
   ★身體不適欲持續請假多日、生理假、身心調適假等，最遲需於請假前一天下午 4 點前回報訓育組登記(06-2133265*2211)，逾時申請者恕不受理。
   ★確診中重症者，依防疫通報辦理停餐退費。



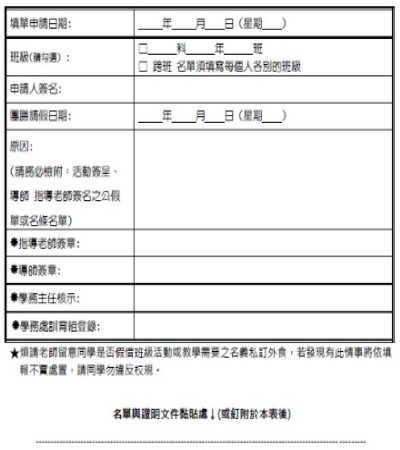
國立臺南家齊高中學生午餐團膳個人請假申請單

1. 本申請單須與學生實際請假情形相符，若請假時段未跨越午餐時間，或實際上並無請假未到校事實，「不得」申請團膳請假退費。
2. 須由**請假同學自行申請**。
3. 〔事先〕請假者，須於請假日 3 天前(不含星期六、日及國定假日)，完成本申請單(含家長、導師簽章)並自行交回學務處訓育組登記，方可退費。
4. 〔事後補請假〕者，因廠商已供餐，現准予辦理團膳補請假的情形僅有：檢附「當日就醫收據、就醫證明」的病假(未檢附不受理)，及「當日」突發之喪假，其餘概不受理；且須於請假日後 3 天內(不含星期六、日及國定假日)完成補申請，逾期不受理。
   ★身體不適欲持續請假多日、生理假、身心調適假等，最遲需於請假前一天下午 4 點前回報訓育組登記(06-2133265*2211)，逾時申請者恕不受理。
   ★確診中重症者，依防疫通報辦理停餐退費。

學號		班級		座號		姓名	
團膳通報日期：(請查實際請假情形相符)	___月___日、___月___日、___月___日、___月___日、___月___日，共___天。			假別	□事假 □公假 □病假 □喪假		
				葷/素	□葷 □素		
家長簽章		導師核示		訓育組登錄			

「學生午餐團膳團體多人請假申請單」：

1. 由團膳股長、或負責同學、小老師等協助申請。
2. 須於 **7 日前**完成申請。EX:115/9/11(五)請假，最遲於 115/9/4(五)**前**完成簽章並送單至訓育組登記。
3. 「團體多人」團膳請假的情形，例如：跨班的多元選修課、各類校外活動/比賽/檢定...等。
4. 於申請時請務必檢附：活動簽呈、導師/指導老師簽名之公假單或名條名單(含班級、座號、姓名資訊)
5. 若是「全班」團膳請假(例如：全班校外教學、中西餐課)，請填「學生午餐團膳全班請假申請表」；個人事、病、喪、公假，以及三年級因準備升學考試/備審資料/已錄取大學等因素之事假，需由請假同學自填「學生午餐團膳個人請假申請單」。



填單申請日期:	___年___月___日 (星期___)
班級(請勾選)：	□____科____年____班 □ 跨班 名單須填寫每個人各別的班級
申請人簽名:	
團膳請假日期:	___年___月___日 (星期___)
原因: (請務必檢附：活動簽呈、導師 指導老師簽名之公假單或名條名單)	
●指導老師簽章:	
●導師簽章:	
●學務主任核示:	
●學務處訓育組登錄:	

★煩請老師留意同學是否假借班級活動或教學需要之名義私訂外食，若發現有此情事將依填報不實處置，請同學勿違反校規。

名單與證明文件黏貼處↓(或釘附於本表後)

「學生午餐團膳全班請假申請單」：

1. 由團膳股長協助申請。
2. 須於 **7 日前**完成申請。EX:115/9/11(五)請假，最遲於 115/9/4(五)**前**完成簽章並送單至訓育組登記。
3. 「全班」團膳請假的情形，例如：全班(非跨班)校外教學、中、西餐課...等。
4. 於申請時請務必檢附：活動簽呈、或課表...等相關證明文件。



填單申請日期：	___年___月___日 (星期___)	
科別/班級：	___科___年___班	
申請人 團膳股長 簽名：		
全班團膳請假日期：	___年___月___日 (星期___)	___年___月___日 (星期___)
	___年___月___日 (星期___)	___年___月___日 (星期___)
	___年___月___日 (星期___)	___年___月___日 (星期___)
	___年___月___日 (星期___)	___年___月___日 (星期___)
原因： (請檢附證明文件，例如課表、公文、簽呈、活動簡章…等)		
●指導老師簽章：		
●導師簽章：		
●學務主任核示：		
●學務處訓育組登錄：		

★煩請老師注意同學是否假借班級活動或教學需要名義私訂外食，若發現有此情事，將依填報不實處置，請同學勿違反校規。

相關證明文件黏貼處↓(或釘附於本表後)

★步驟二：

請同學於**期限內**將「**完成簽章**之團膳請假申請表」交回學務處訓育組。

