○○學年度 屏東縣立大同高級中學 午餐請假單 第一聯由學務處登記存查

班級	高中/國中　　年　　班	姓名		座號	
廠商	☐ 日新　☐ 庠懋　　（當月份）				
假別	☐ 病假　☐ 公假　☐ 事假　☐ 喪假　　（同請假人）				
期間	自　　月　　日 起，至　　月　　日 止，共　　天				

請假人簽名	家長簽章	導師簽章	核章

○○學年度 屏東縣立大同高級中學 午餐請假單 第二聯由廠商留存

班級	高中/國中　　年　　班	姓名		座號	
廠商	☐ 日新　☐ 庠懋			☐葷　☐素	
期間	自　　月　　日 起，至　　月　　日 止，共　　天				

請假人簽名	家長簽章	導師簽章	核章

○○學年度 屏東縣立大同高級中學 午餐請假單 第三聯由學生留存

【請假注意事項】

一、病假、事假、喪假、公假，不論何者假別，皆於前三天中午 12：00 以前填寫午餐三聯請假單並自行繳交至學務處午餐秘書或衛生組長，一律核章後領回學生留存聯，以便將來作為「退費憑據」。

二、未於上述時間內完成請假手續者，不給予退費。

三、請勿「自行打電話」或「直接」與廠商請假，違者不給予退費。

四、退費方式：全校統一退費。

五、如有任何疑問請洽學務處午餐秘書。

查　高中/國中 _____年_____班 座號：_____ 姓名：_____

請假原因：　☐ 病假　☐ 公假　☐ 事假　☐ 喪假

當月廠商：　☐ 日新 ☐ 庠懋

自_____月_____日 起，至_____月_____日 止，共_____天。

請假人簽名	家長簽章	導師簽章	核章