

桃園市信義國小學校午餐退費辦理要點

102.09.23 訂定

102.11.14 修訂

103.06.26 修訂

106.01.16 修訂

107.06.26 修訂

111.05.09 修訂

壹、依據

- 一、桃園市國民中小學辦理學校午餐工作要點」第五項第五點辦理。
- 二、本校 102 年 9 月 23 日學生午餐工作推行委員會決議。
- 三、本校 102 年 11 月 14 日學生午餐工作推行委員會決議。
- 四、本校 103 年 06 月 26 日學生午餐工作推行委員會決議。
- 五、本校 106 年 01 月 16 日學生午餐工作推行委員會決議。
- 六、本校 107 年 06 月 16 日學生午餐工作推行委員會決議。
- 七、本校 111 年 05 月 9 日學校主管會議決議。

貳、辦理單位

- 一、主辦：學務處
- 二、協辦：出納組及會計室

參、適用對象：凡已付費方式參加本校午餐之師生。

肆、申請原則：凡符合下列條件之一者，均得依程序申請停餐退費。

- 一、轉學、休學、請事病假、**自主防疫假，或個人因防疫規定停課者，連續停餐達三餐（含）以上，由導師提出申請。**
- 二、個人特殊因素不續訂餐（全學期繳費者，學生在學期中如欲退餐，經班級老師同意後提出申請，於次月一日開始停餐，下學期方得再行訂餐）。
- 三、其他突發或不可抗力因素（如遇天然災害全校停課、**防疫規定全班停課**…）造成無法正常供餐時，由**學校主動辦理退費。**
- 四、班級因辦活動退餐，每學期以一次為限，並請導師於兩週前提出。
- 五、全學年或班群因教學活動（如：戶外教育、英語村、地景藝術節……）無法在校用餐，可經學年導師決議後，統一採取停餐或改以西點餐盒供應之方式，並請教師代表於兩週前提出。

伍、申請方式：凡欲辦理停餐退費者，請依退餐流程填寫相關申請單，依規定核章後，送交午餐執秘彙整辦理。（退餐流程詳如附件一）

陸、申請期限：凡申請停餐退費者，**請導師或請假當事人最遲於停餐初始日兩天前至午餐執秘處填寫申請單始得辦理，若停餐初始日兩天前未提出申請，則視同放棄申請退費。（法定傳染病或住院者於當日告知午秘，專案處理之。）**

柒、退費方式：經行政流程核准後，每月統一辦理退費乙次。

捌、退費金額：學期午餐收費 45 元/餐，依實際繳交金額全額退費（若契約金額有異動則依約更正）。

玖、本要點經本校主管會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

午餐執秘

總務主任

校長

學務主任

會計主任

桃園市信義國小『午餐暫停供餐及退費』申請流程

連續停餐三餐以上最遲需於停餐初始日兩天前提出，逾期恕不受理

(請導師確認班級訂餐退費人數)



填寫「個人午餐退費申請表」及「午餐退費請領清冊」

(請導師或請假當事人至午餐執秘處填寫相關表格)



核算退費天數及總金額

(午餐執秘)



通知午餐供應廠商暫停供餐

(午餐執秘)



經行政流程核准後辦理退費

(出納/會計)

(出納組確認註冊繳費/每月統一辦理退費乙次)

信義國小午餐退餐個人申請表

申請日期： 年 月 日		年 班 座 號： 學生姓名：	導師簽名：	
退餐日期	退餐數	事由：	退費總計	出納確認 已註冊
			元	
備註		葷食 <input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/>	領款者簽章：	

備註：請假者（連續停餐三餐以上）需於兩日前提出，逾期恕不受理。住院或法定傳染病最遲於當日早上 8：30 前提出。

午餐執秘：

學務主任：

信義國小午餐退餐個人申請表

申請日期： 年 月 日		年 班 座 號： 學生姓名：	導師簽名：	
退餐日期	退餐數	事由：	退費總計	出納確認 已註冊
			元	
備註		葷食 <input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/>	領款者簽章：	

備註：請假者（連續停餐三餐以上）需於兩日前提出，逾期恕不受理。住院或法定傳染病最遲於當日早上 8：30 前提出。

午餐執秘：

學務主任：