

新北市板橋區莒光國民小學學校午餐退費申請辦法

壹、依據

- 一、依據「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」
- 二、依據本校中央餐廚服務午餐採購契約書辦理。
- 三、依據本校午餐督導小組會議決議事項辦理。

貳、辦理單位

班級導師、衛生組、午餐秘書、總務處。

參、辦理本校教職員工及學生因故無法在校使用營養午餐之退費相關宜。

肆、適用對象：參加本校中央餐廚午餐之教職員工及學生。(午餐補助身份的學生亦須提出申請)

伍、午餐費退費申請條件

- 一、學生轉學。
- 二、因特殊狀況，需請事假連續 3 天上課日以上(含三天)。
- 三、一般病假，需請假連續 3 天上課日以上(含三天)。
- 四、喪假，需請假連續 3 天上課日以上(含三天)。
- 五、非因轉學因素，若欲更改下個月用餐意願者。。
- 六、個人公假、班級校外教學活動或學校社團等團隊活動。
- 七、其他突發或不可抗力因素(如遇天然災害全校停課、法定傳染病、防疫規定全班停課等)，辦理主動退費。

陸、申請方式

一、凡欲辦理停餐退費者，可使用以下兩種方式：

(一)請向午餐秘書領取申請表或至學校網頁下載，填寫午餐退費申請表，交至午餐秘書後辦理退費。

(二)可至學校網頁營養午餐退餐 GOOGLE 表單填寫。

二、申請期限

申請日期以申請書、線上表單送達午餐秘書時間為基準，停餐日期，不往前追溯。

| 項次 | 辦理退費原因 | 提出申請期限 |
|----|----------------------------|--------------------------------|
| 1 | 因特殊狀況，需請事假連續 3 天上課日以上(含三天) | 最遲於退餐前二個工作天(含提出當天)提出，退還申請天數餐費。 |
| 2 | 病假連續 3 天上課日以上(含三天) | 請假第 1 天不退費，連續請假之日起第二日為退費起始日。 |
| 3 | 喪假連續 3 天上課日以上(含三天) | |
| 4 | 因轉學需退訂營養午餐，且已繳費者 | 最遲於轉學當天提出申請書，需扣除當天餐費以及已用餐之餐費，退 |

| | | |
|---|----------------------|--|
| | | 回剩餘費用。 |
| 5 | 非因轉學因素，若欲更改下個月用餐意願者。 | 最遲於每月 15 日前(含提出當天)提出申請書並繳交至學務處。須扣除實際用餐天數費用。 |
| 6 | 個人因公假無法在校用餐 | 最遲於停餐前 7 個工作天(含提出當天)，由承辦組長或老師提出申請書或公假名單並繳交至學務處 |
| 7 | 班級校外教學或社團活動 | 最遲於停餐前 7 個工作天(含提出當天)由導師、教練或指導老師提出申請書並繳交至學務處 |

※日期計算方式：以 2 個工作日前為例。 9 月 6 日(週四)停餐請在 9 月 4 日(週二)提出；9 月 10 日(週一)停餐請在 9 月 6 日(週四)前提出。

柒、本要點學校午餐小組委員會通過，呈校長核定後實施。