

桃園市觀音區新坡國民小學午餐退費辦法

109.3.10 制定

111.11.17 修訂退費標準細項

為辦理本校教職員及學生，因故無法在校使用營養午餐之退費相關事宜。依據 107 年 5 月 15 日桃教體字第 1070038250 號函修正之『桃園市政府所屬各級學校辦理午餐工作要點』辦理。

一、退費標準

- (一) 依據 107 年 5 月 15 日桃教體字第 1070038250 號函修正之『桃園市政府所屬各級學校辦理午餐工作要點』第五點辦理。
- (二) 標準：本校教職員及學生如遇以下狀況，得辦理停餐退費。辦理停餐退費者，請依退費流程填寫相關退費申請單，送交午餐秘書彙整辦理。

項目	辦理退費原因	提出申請期限
1	班級或全學年未在校用餐，例如：戶外教育、期末班級活動	最晚於停餐日前 10 天(含假日)提出
2	個人或班級因疾病(腸病毒等)連續請 5 天以上病假	於請假當天中午以前，由導師通知午餐秘書並提出停餐申請
3	個人遇特殊狀況，連續請 5 天以上事假	最晚於停餐日前 10 天(含假日)提出
4	轉學	完成轉學後，退費手續之次日為退餐起始日
5	教職員工因事、病假、公(差)假、婚假、產假…等，連續請假 5 天以上	1. 最晚於停餐日前 10 天(含假日)提出。 2. 感染法定傳染病(含新冠肺炎)、突發疾病等，請假達連續 5 日以上者，病假期間不計午餐費。 3. 因防疫照顧、自主居隔請假者仍需負擔午餐費用。
備註：1. 班級停餐若不退費可換麵包餐(提出申請) 2. 連續請假天數不包含六、日		

二、適用對象：參加本校營養午餐之教職員工及學生，接受午餐費補助之學生除外。

三、退費金額：扣除必要性支出，學生每餐退費 30 元；教職員工每餐退費 30 元。

四、退費流程：

- (一)『個人』退費：個人需停餐→向午餐秘書領取退費申請表→依期限向午餐秘書提出停餐申請→經行政程序核准後，出納組長每月統一辦理一次退費。
- (二)『班級』退費：班級需停餐→向午餐秘書領取班級退費申請表及退費印領清冊→依期限向午餐秘書提出停餐申請→經行政程序核准後，出納組長退費給各班導師。

五、辦理單位：

導師(學生請假)、午餐秘書、會計室

六、本辦法經午餐供應委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

午餐秘書：

總務主任：

校長：

文書組 廖偉良

營養師 呂湘蘋

總務處主任 賴順浩

陳瑞蘭