

屏東縣港東國民小學學校午餐退費辦法

113 年 10 月 15 日本校午餐工作推行委員會開會決議

一、依據：

依「屏東縣立各級學校辦理學校午餐工作要點」第六點第四項繳費後未參加午餐者不予退費，如遇特殊情形者，應依學校午餐工作推行委員會所訂定退費辦法辦理，故制定本辦法。

二、目的：

辦理本校學生及教職員工因故無法在校使用午餐退費相關事宜。

三、退費對象：

1. 凡符合退費標準的學生及教職員工，且午餐專戶中已有繳費者，皆可提出退費申請。
2. 屏東縣政府午餐補助之學生，午餐退費之款項退回縣府。
3. 鄉公所補助全額之學生，補助不重複，應扣除已退費部分金額，再依實際繳納費用向公所申請補助款。

四、退費金額：

依每餐實際繳納費用全額退費。

五、退費標準：

1. 班級或全校活動，如：校外教學，因課程需要全班停餐者，由班級導師或承辦單位於五天前(不含例假日及停餐當天)提出退費申請。
2. 本校教職員工因公假、代表學校對外比賽、表演等不克在校用餐，由指導老師或承辦單位於五天前(不含例假日及停餐當天)提出退費申請。
3. 因法定傳染病或疫情因素等，致全班須強制停課，由班級導師於接獲強制停課通知當日提出退費申請，停課之次日為退費起始日。
4. 個人事假、休假或其他假別，連續請假 3 日以上(含 3 日)，於請假 3 天前(不含例假日及停餐當天)提出退費申請。
5. 個人病假、喪假、連續請假 3 天以上(含 3 天)，於請假 3 天前(不含例假日及停餐當日)提出退費申請。若無法於 3 天前請假，請假第一日不予退費，連續請假之日起第二日為退費起始日。
6. 轉學之學生，以完成轉學手續之次日為退費起始日。
7. 緊急狀況經簽請主管、校長核可後辦理。

六、退費流程：

1. 班級團體退費：由導師於五天前(不含例假日及停餐當日)，填寫「班級午餐停餐申請表」，向午餐秘書提出申請。
2. 團體/個人競賽退費：由帶隊老師或業務承辦人於五天前(不含例假日及停餐當日)，填寫「團體/個人午餐停餐申請表」，向午餐秘書提出申請。

3. 個人退費:由個人(教職員)或導師(學生)於三天前(不含例假日及停餐當日),填寫「個人午餐停餐申請表」,向午餐秘書提出申請。
 4. 未依規定完成午餐退費申請者,不予退費。
 5. 午餐退費作業於隔月,以現金或匯款方式退費。
- 七、本辦法經學校午餐工作推行委員會會議通過,陳校長核准後實施,修正亦同。

承辦人:

午餐秘書 黃怡華

教導主任:

教師兼代理教導主任 郭秀分

總務主任:

教師兼總務主任 陳瑞香

校長:

屏東縣崁頂鄉莊忠勳
港東國民小學校長

屏東縣港東國民小學

個人

午餐停餐申請表

提出申請日期： 年 月 日

停餐日期	年 月 日~ 年 月 日，共 餐	
注意事項	*請假(事、公、休假)3日前(不含例假日和停餐日)提出申請 *病(喪)假若無法於3天前請假，請假第一天不退費，連續請假之日起第二日為退費起始日	
停餐原因	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 其他：_____	
學生 教職員工	姓名：	年 班 號
☐ 是 ☐ 否 縣府午餐補助		導師簽名
受理日期： 年 月 日		

申請人：

午餐執秘：

校長：

屏東縣港東國民小學

班級

午餐停餐申請表

提出申請日期： 年 月 日

停餐日期	年 月 日~ 年 月 日，共 餐
申請停餐班級	年 班，共 人
停餐事由	
提醒事項	午餐欲自理而申請退費之班級，如要外訂餐點者，請注意食物之衛生安全問題。
*通知家長方式： ☐ 聯絡簿 ☐ 其他_____	
導師簽名	

申請人：

午餐執秘：

教導主任：

校長：

總務主任：

屏東縣港東國民小學

團體/個人競賽

午餐停餐申請表

提出申請日期： 年 月 日

停餐日期	年 月 日~ 年 月 日，共 餐
停餐人數	共 人，請檢附停餐名單
停餐事由	
提醒事項	午餐欲自理而申請退費之班級，如要外訂餐點者，請注意食物之衛生安全問題。
*通知家長方式： ☐ 聯絡簿 ☐ 其他_____	
申請人簽名	

申請人：

午餐執秘：

教導主任：

校長：

總務主任：