

新北市三峽區插角國民小學自立午餐退費辦法 112.1.11 通過

壹、依據：

- 一、依據 106.08.01 修正之「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」辦理。
- 二、依新北市政府辦理市立高中職暨國民中小學學生午餐補助標準作業程序辦理。
- 三、依據本府教育局 111 年 2 月 7 日新北教體衛字第 1110183696 號函。
- 四、依據【 111.12.09 】午餐委員會決議事項辦理。
- 五、經 105 學年度全校家長、師、生問卷調查決議，午餐收費自 106 學年度起，以餐計價，每餐43 元。
- 六、依據 111 學年上學期【 112.1.11 】校務會議通過後正式施行。

貳、目的：

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事宜

參、辦理單位：

導師或承辦學生公假教師、午餐秘書、出納組、總務主任、會計主任

肆、適用對象：

參加本校營養午餐之教職員工及學生。

伍、申請條件：

凡符合下列條件之一者，均得依程序採書面申請停餐退費

- 一、轉學
- 二、請事、病、喪假。
- 三、公假(代表學校參加比賽、表演或研習...等)。
- 四、班級活動無法用餐。
- 五、其他突發或不可抗力因素 (如因天然災害、法定傳染病、流行病或流行性疫情等原因全班強制停課...等)。

陸、申請方式：

- 一、家長事先通知導師請假訊息，導師協辦：領取「午餐退費申請單」交付家長填妥後，由導師簽認後交午餐秘書進行退費程序處理。
- 二、發生不可抗力因素(如:颱風等...)造成無法正常供餐時，由學校主動辦理餐費扣抵。

柒、退費(或不收費)辦理方式及申請期限：

(一) 標準：教職員及學生若遇以下狀況(如下表)，得辦理本期退費(或預先扣除不納入應繳餐數)。

項次	辦理退費或不收費理由	提出申請期限
1	班級未在校用餐,如：校外教學。	必須於停餐前二週提出。
2	個人或社團因公假無法在校用餐，學生由承辦教師檢附公假名單。	必須於停餐前二週提出。
3	個人遇重大疾病(含喪假)，請連續 3 天(以上)病假，請檢附退費申請單。	必須於返校後一周內提出
4	因特殊傳染疾病無法到校，請檢附退費申請單。	必須於返校後一周內提出
5	個人遇重大特殊狀況，請連續 3 天(以上)事假，請檢附請假單。	必須於請假前一週提出
6	因特殊狀況需退出午餐訂用者，以扣除實際用餐天數後，全數全額退費。(如：轉學)	必須於退出午餐前一週提出
7	因天災或事件(本府教育局函示)等不可抗力之臨時性因素，未供餐或用餐。	
備註	1.第 1 項：已預知(排定)之全學年或全校性活動，不計入收費餐數。 2.第 7 項：因天災或事件(本府教育局函示)等不可抗力之情況停餐，已收費「月繳費者」遞延計入下月、「學期繳費者」以 43 元/餐退費。 3.弱勢學生午餐退費依公文規定另案處理。	

(二) 額度：考量人事、設備等既有管銷營運成本，每餐退費金額為 35 元/餐，惟備註事項，依說明辦理。

(三) 無力支付午餐費之學生，因未收午餐費，班級申請退費時，不再進行退費。

捌、退費方式：

(一) 經行政流程核准後，於下一次午餐收費時進行扣抵作業。

(二) 六年級下學期 4-6 月之個人退費，於畢業前以現金方式退款。

(三) 教職員由本分校午祕製作憑證，以現金方式退款。

玖、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

午餐秘書

午餐秘書 周諭葶

營養師

營養師 呂美芳

總務主任

總務主任 李崇璋

會計主任

會計主任 霍卓美玲

校長

校長 宋宏璋

新北市三峽區插角國民小學午餐退費申請單

申請人	團體	帶隊老師： _____ 團體(班級/社團)： _____		
	個人	註：請隨退費申請單檢附退費名單		
		☐ 學生 _____ 年 _____ 班 _____ 號 姓名： _____ ☐ 教職員姓名： _____		
家長	姓名： _____ 電話： _____			
假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他()			
請假事由				
請假日期	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日	家長簽名	(個人申請時才需簽名)	
	至 _____ 年 _____ 月 _____ 日	導師簽名		
以下退費餐數及金額由學校依填報日數、假別核算，家長不需填寫				
退費餐數	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日	退費人數		
	至 _____ 年 _____ 月 _____ 日	退費金額	共 _____ 元	
	合計 _____ 餐			
退費方式	☐ 於(上/下)學期第(一/二)次午餐收費扣抵 ☐ 以現金退給學生			
午餐秘書	營養師	出納	總務主任	校長

一、說明

- (一) 請假連續三天(以上)，適用午餐退費申請，相關說明詳〈午餐退費辦法〉。
- (二) 學生退費金額於下一次午餐收費時進行扣抵。
- (三) 教職員退費金額由午秘送出憑證，以現金方式給退費人員。

二、退費(或不收費)辦理方式及申請期限：

- (一) 標準：教職員及學生若遇以下狀況(如下表)，得辦理本期退費(或預先扣除不納入應繳餐數)。

項次	辦理退費或不收費理由	提出申請期限
1	班級未在校用餐, 如：校外教學。	必須於停餐前二週提出。
2	個人或社團因公假無法在校用餐，學生由承辦教師檢附公假名單。	必須於停餐前二週提出 (臨時公假除外)。
3	個人遇重大疾病(含喪假)，請連續 3 天(以上)病假，請檢附退費申請單。	必須於返校後一周內提出
4	因特殊傳染疾病無法到校，請檢附退費申請單。	必須於返校後一周內提出
5	個人遇重大特殊狀況，請連續 3 天(以上)事假，請檢附請假單。	必須於請假前一週提出
6	因特殊狀況需退出午餐訂用者，以扣除實際用餐天數後，全數全額退費。(如：轉學)	必須於退出午餐前一週提出
7	因天災或事件(本府教育局函示)等不可抗力之臨時性因素，未供餐或用餐。	
備註	1. 第 1 項：已預知(排定)之全學年或全校性活動，不計入收費餐數。 2. 第 7 項：因天災或事件(本府教育局函示)等不可抗力之情況停餐，已收費「月繳費者」遞延計入下月、「學期繳費者」以 43 元/餐退費。 3. 弱勢學生午餐退費依公文規定另案處理。	

- (二) 額度：考量人事、設備等既有管銷營運成本，每餐退費金額為 35 元/餐，惟備註事項，依說明辦理。

- (三) 無力支付午餐費之學生，因未收午餐費，班級申請退費時，不再進行退費。

新北市三峽區插角國小『午餐退費』申請流程

事前申請

班級停餐

學生/教職員公假、3 天以上事假

1. 個人/教職員/班級確認活動

日期

2. 提出午餐退費申請單(附件一)

事假、班級停餐(2 周前)

公假(2 周前，臨時公假除外)

3. 送至本分校「午餐秘書」

審核停餐餐數及金額

事後補請

學生/教職員特殊傳染疾病、

3 天以上病/喪假

1. 特殊傳染疾病、3 天以上病/喪

假事實發生

2. 返校後一周內提出午餐退費申

請單(附件一)

3. 送至本分校「午餐秘書」

審核停餐餐數及金額

4. 退費

- (1) 學生退費金額於下一次午餐收費時進行扣抵
- (2) 六年級 5-6 月統計退費於畢業前以現金退費
- (3) 教職員退費金額由午秘送出憑證，以現金方式給退費人員

退費統計時間	退費時間
8 月-10 月	11 月 (上學期第二次)
11-1 月	2.3 月 (下學期第一次)
2-4 月	5 月 (下學期第二次)
5-6 月	9 月 (上學期第一次)