

新北市新店區雙峰國民小學學校午餐停餐辦法

115年8月修訂

一、依據：依 115 年 6 月 1 日發文之「新北市公私立國中小午餐實施計畫」辦理。

二、目的：辦理本校學生及教職員工因故無法在校使用午餐相關事宜。

三、對象：

1. 本校學生及自費參加營養午餐之教職員工(午餐專戶中已有繳費者)。

四、標準：

1. 班級或全學年活動，如：因領域課程或彈性課程需要之戶外教學、畢業旅行或公假/公出致全班/全學年無法在校用餐者，由班級導師或承辦單位於 14 個工作日前以「班級團體午餐停餐申請表」「教職員午餐停餐申請書」(導師以外教職員適用)提出申請，可將午餐補助費用用於活動餐點。倘戶外教學僅係娛樂活動，非國民中小學辦理戶外教育實施原則第2條所定義之戶外教育，申請停餐後不以午餐補助經費補助活動餐費或退費。
2. 因法定傳染病或疫情等因素，致全班須強制停課（如腸病毒、流感、新冠肺炎……等），由班級導師於接獲強制停課通知當日通知午餐秘書，通知之次日為停餐起始日。恢復上課(上班)的當日起 3 天內（不含例假日）應附上「班級團體午餐停餐申請表」提出停餐申請。
3. 個人公假或公出無法在校用餐者，需於 7 個工作日前由承辦單位以「學生個人請假暨午餐停餐申請書」申請停餐，並可將午餐補助費用用於活動餐費。公假/公出教職員亦須於 7 個工作日前以「教職員午餐停餐申請書」提出停餐退費申請。
4. 個人事假、休假或其他假別，連續請假 3 天以上（含 3 天），應依身分別附上「學生個人請假暨午餐停餐申請書」或「教職員午餐停餐申請書」與相關證明於請假第 1 天的 7 個工作日前（不含例假日和停餐當天）提出停餐申請。
5. 個人病假、喪假，連續請假 3 天以上（含 3 天），請於請假第 1 天(當日)告知導師，請導師轉知午餐秘書請假資訊，並於恢復上課(上班)的當日起 3 天內（不含例假日）附上「學生個人請假暨午餐停餐申請書」或「教職員午餐停餐申請書」與相關證明文件提出申請。
病假證明：三日以上須附就醫證明
喪假證明：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明
6. 轉學、休學，須於提出轉學、休學申請之 7 個工作日前提出午餐停餐申請。
7. 天災、全校性活動或不可抗力因素致學校午餐停止供餐，教職員已繳之午餐費由出納組長統一於下一期減收。
8. 緊急狀況經簽請主管、校長核可後辦理停餐。

※各假別申請日詳見附件

五、停餐程序：

1. 停餐分為個人停餐和全學年(班級)團體停餐。
2. 團體申請停餐者：學生由班級導師或承辦單位於14個工作日前向學務處訓育組提出申請，並填寫「班級暨學年校外教學申請表」及「班級團體午餐停餐申請表」(導師退費須簽具領據)，並依程序辦理並陳核機關首長核准。團體中有導師以外需停餐之教職員需以「教職員午餐停餐申請書」申請停餐，已繳納之午餐費用由出納組長統一於下一期餐費減收費用或退費。
3. 個人申請停餐者：學生由級任導師依停餐事由辦理期限填寫「學生個人請假暨午餐停餐申請書」，並附上相關證明，向學務處訓育組提出申請，依程序辦理並陳核機關首長核准。已繳費需停餐之教職員需依停餐事由辦理期限以「教職員午餐停餐申請書」申請，已繳納之午餐費用由出納組長統一於下一期餐費減收費用或退費。
4. 以上申請表請於本校網站午餐專區下載。
5. 午餐相關事宜，請於上班時間內(8:00-15:50)洽詢午餐秘書，電話(02) 22174543分機113

六、本辦法經學校午餐委員會議通過，經校長核准後實施，修正時亦同。

【附件一】

■個人午餐退費規定：

填寫「學生個人請假暨午餐停餐申請書」或「教職員午餐停餐申請書」並附上相關證明文件。

事由	停餐申請日	最少請假日數	停餐起始日
公假	7 個工作日前 (不含例假日和停餐當天)	當日	請假當日起
事假、休假	7 個工作日前 (不含例假日和停餐當天)	連續3 日以上 (不含例假日)	請假當日起
病假、喪假	當日(先告知導師) 申請手續：恢復上課/上班的 當日起3 天內(不含例假日)	連續3 日以上 (不含例假日)	請假當日起
轉學、休學、 調職、退休	7 個工作日前 (不含例假日和停餐當天)	當日	請假當日起
天災等不可抗力因素 強制停課	當日	當日	請假當日起

■班級團體午餐退費：

事由	停餐申請日	需填寫的申請表
領域課程或彈性課程 需要之戶外教學、畢 業旅行或公假/公出	14 個工作日前	1. 班級暨學年校外教學申請表 2. 班級團體午餐停餐申請表 3. 教職員午餐停餐申請書(如適用)
法定傳染病或疫情等	當日通知午秘 申請手續：恢復上課/上班的 當日起3 天內(不含例假日)	1. 班級團體午餐停餐申請表 2. 教職員午餐停餐申請書(如適用)