

新北市新店區雙峰國民小學學校午餐退費辦法

114 年 1 月 8 日本校午餐供應委員會開會決議

一、依據：依 106 年 8 月 1 日修正「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點第 8 點-午餐退費原則」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退費相關事宜。

三、退費對象：

1. 自費參加學校營養午餐的師生，且午餐專戶中已有繳費者，皆可提出退費申請。
2. 接受新北市政府、慈善機構午餐補助的學生不予退費。
3. 個別學生在已提出個人退費後，恰巧與全學年活動或班級活動日期重複(請班級導師需告知午餐秘書)，已優先完成申請的方式進行退費。

四、退費標準：

1. 全學年活動，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 14 個工作日前提出退費申請。
2. 班級活動，如：班級個別校外教學或班級活動，因課程需要全班停餐者，由班級導師或承辦單位於 14 個工作日前提出退費申請。
3. 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、新冠狀病毒……等），由班級導師於接獲強制停課通知當日提出退費申請，停餐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 天以上（含 3 天），請附上「個人請假單暨午餐退費領據」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）提出退費申請。
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）請附上「個人請假單暨午餐退費領據」與相關證明文件提出午餐退費申請。

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，以提出轉學、休學申請之 7 個工作日前提出午餐退費申請，不退午餐基本費。
7. 天災、全校性活動或無法抗力因素致學校午餐停止供餐，由出納組長統一於下一期餐費減收一次費用。
8. 緊急狀況經簽請主管、校長核可後辦理餐退費。

※各假別申請日詳見附件

五、退費程序：

1. 退費分為個人退費和全學年(班級)團體退費，全學年(班級)團體退費又分為製作繳費三聯單**前**完成申請和製作繳費三聯單**後**完成申請兩種
2. 團體申請退費者：由申請之班級導師或該活動業務承辦人於**14個工作日前**向學務處訓育組提出申請。
 - (1)在完成製作繳費三聯單**前**申請午餐退費的班級團體或學年，請填寫【**班級暨學年校外教學申請表**】，並依程序辦理並陳核機關首長核准後，由出納組長統一於下一期餐費減收一次費用或退費。
 - (2)在完成製作繳費三聯單**後**申請午餐退費的班級團體或學年，請填寫【**班級暨學年校外教學申請表**】和【**班級團體午餐退費申請表暨午餐退費清冊**】，並依程序辦理並陳核機關首長核准後，由午餐秘書準備現金交給導師進行班級團體退費。
3. 個人申請退費者：由級任導師依假別辦理時間，請家長填寫「個人請假單暨午餐退費領據」，並附上相關證明，向學務處訓育組提出申，依程序辦理並陳核機關首長核准後，始得辦理退款。
4. 以上二項退費申請表請至學務處訊務組領取，或於學校網站午餐專區下載填退費申請單後，再統一辦理退費。未依循前開各項事由規定完成午餐退費申請者，不予退費。
5. 午餐相關事宜，請於上班時間內(8:00-15:50)洽詢午秘，電話(02)22174543分機113
6. 個人午餐退費於約1月底、4月底、6月底、10月底進行結算，由午餐秘書與出納組長統一退費。

六、本辦法經學校午餐工作推行委員會議通過，經校長核准後實施，修正時亦同。

【附件一】

■個人午餐退費規定：

必填寫「請假單暨午餐退費申請領據」與附上相關證明文件。

事由	退費申請日	請假日數	退費起始日
公假、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
法定傳染病或疫情等	當日	連續 5 日以上 (不含例假日)	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：

	退費申請日	需填寫的申請表
於完成繳費三聯製作前完成申請 的班級團體或學年	14 個工作日前	班級暨學年校外教學申請表
於完成繳費三聯製作後完成申請 的班級團體或學年	14 個工作日前	1. 班級暨學年校外教學申請表 2. 班級團體午餐退費申請表 3. 午餐退費清冊