

新北市新莊區中港國民小學自立午餐退費辦法 111.06.14 修訂

壹、依據：

一、收費標準：

(一)一般生及教師：

1. 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。
2. 依據 105.1.14 午餐委員會決議：自 105 年 2 月起改為『以餐計價』，每餐 45 元(三菜一湯，每週 2 次水果，每週 1 次牛奶或飲品)。
3. 依據 110 學年度學校自立午餐契約書：每餐 45 元計價辦理。

(二)學生無力支付午餐費：(學生身心障礙、低收入戶、中低收入戶、家庭突發變故或社會福利補助者)：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。

二、退費(或不收費)辦理方式：

(一)原則：

1. 依據 105.9.13 午餐委員會決議，配合『以餐計價』後，學生採預估吃幾餐，收幾餐的實支實付原則辦理。
2. 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」第 8 點辦理。
3. 依據【107.04.10】、【108.10.01】、【109.2.10】午餐委員會決議事項辦理。
4. 依據本府教育局 111 年 2 月 7 日新北教體衛字第 1110183696 號函。

(二)標準：

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	辦理退費或不收費的理由	提出申請期限
1	班級或全學年活動未在校用餐,如:校外教學。 註:參加之活動以正式公文或新北市政府各單位辦理之活動為主	全學年:必須於出發前一個月提出。 班級:必須於出發前二週提出。
2	個人遇重大疾病(含喪假),請連續 3 天(以上)病假,學生請檢附請假單。	家長通知導師,最遲須於當天上網填報(校網—午餐專區)停餐。 ◎假單+退費申請單一併提出
3	個人遇重大特殊狀況,請連續 3 天(以上)事假,學生請檢附請假單。	必須於請假前一週提出。 ◎假單+退費申請單一併提出
4	個人或社團因公假無法在校用餐,學生由承辦組長檢附公假名單。	必須於請假前一週提出。 (或承辦人收文時以電子公文會辦)
5	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。
6	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 6 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 45 元/餐退費。 3. 弱勢學生午餐退費依公文規定另案處理。	

(三)額度：考量人事、設備等既有管銷營運成本，每餐退費金額為 32 元/餐，惟備註事項，依說明辦理。

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：

承辦單位：導師或承辦學生公假組長、營養師、出納組、會計主任

會辦單位：學務處生教組(學生請假)、教務處註冊組(轉學)

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、學年舉行校外教學或班級活動無法用餐。

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：1. 上校網午餐專區填報停餐、2. 於學務處領取「學生(個人)請假單暨午餐退費領據」(附件一)交付家長填妥後，由導師簽認後交學務處、總務處進行退費程序處理。

二、發生不可抗力因素(如:颱風等…)造成無法正常供餐時，由學校主動辦理退費。

柒、申請期限：

凡申請停餐退費者，須依各種假別申請期限提出申請，始得退費。

捌、退費方式：

經行政流程核准後，總務處出納組每月月底統一辦理退費乙次。

玖、本辦法經本校午餐供應委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

營養師

總務主任

會計主任

校長

新北市新莊區中港國民小學『午餐退費』申請流程〈附表一〉

(1) 需【停餐】→先上網填報會知營養師，並依下表時限提出

(導師協助提交、學生公假承辦組長會辦)



(2)學務處領「學生(個人)請假單暨午餐退費領據」，家長填妥

導師簽章後送交學務處



(3)送至「營養師」審核停餐餐數及金額

(生教組確認【請假證明】；或註冊組確認是否【轉出】；總務處營養師(或行政助理)確認【線上停餐填報】、出納組確認學生是否已【繳費】)



(4)經行政流程核准後辦理退費

(總務處出納組每月月底統一辦理退費乙次)

新 北 市 新 莊 區 中 港 國 民 小 學
學 生 (個 人) 請 假 單 暨 午 餐 退 費 領 據

〈 附 件 一 〉

年 月 日

學 生	_____年_____班_____號 姓 名 _____			
家 長	姓名 _____ 電話 _____			
假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他 (_____)			
請 假 事 由	(簡 要 說 明) 請 假 期 間 家 長 負 責 子 女 在 外 之 一 切 言 行 與 安 全 。		證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 醫院或診所看診證明 <input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 其他 (_____)
請 假 日 期	_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日 (共 _____ 日)			
說 明	1. 學生請假請用新北校園通 APP 請假；若有午餐退費者，才須填此紙本請假單，以利退費。 2. 無請假以曠課論。曠課連續達三日以上，學校依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。			
	家 長 簽 名	導 師 簽 章	生 教 組 長	學 務 主 任
【退費餐數及金額由學校依填報日數、假別及證明核算，家長不須填寫】				
退 費 餐 數	自 _____年_____月_____日		退 費 金 額	共 _____ 元
	至 _____年_____月_____日			
	合 計 _____ 餐			共 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元 整
說 明	1. 請假 連續 三天(以上)，適用午餐退費申請，須於規定時間上網填報(校網—午餐專區)停餐。詳校網<午餐退費辦法> 2. 居隔(檢附證明)不受天數限制， 最遲須於當天 上網填報(校網—午餐專區)停餐。			
	營 養 師	出 納 組	總 務 主 任	會 計 主 任

新北市新莊區中港國民小學午餐退費申請表(教職員工用表)〈附件二〉

申請日期： 年 月 日

申請人資料： 年 班 號 姓名：

申請原因：☐公假 ☐事假 ☐病假 ☐喪假 ☐其他

證明文件：請假單(附表一)

退費餐數	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 合計 _____ 餐	退費金額 (每餐 32 元)	共 _____ 元整
本人簽章：			

營養師

出納組

總務主任

會計主任

校長

新北市新莊區中港國民小學午餐退費領據(教職員工)

申請人姓名：

退費金額： 仟 佰 拾 元整

本人簽章：

電話號碼：

中 華 民 國 年 月 日

新
北
市
新
莊
區
中
港
國
民
小
學
午
餐
退
費
申
請
表
暨
清
冊
（團
體）
〈附
件
三〉

申請日期： 年 月 日（請於相關活動來文時會辦，填具申請表後交至營養師）

公假停餐日期： 年 月 日 事由：

[illegible]

營養師

出納組

總務主任

會計主任

校長

請各業務組協助完成總務處提交之表單，以利申請退費。