

新北市樹林區武林國民小學暨三多國民中學自立午餐退費辦法

108.08.20 修訂

109.08.31 二次修訂

壹、依據：

一、收費標準：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。

(一)一般生及教師：108 學度學校自立午餐契約書：每餐 48 元。

(二)減免生：依本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)標準：

(一)原則：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 點辦理及 108.08.28 午餐委員會決議事項辦理。

(二)標準：

因學生於月初預繳費用若遇以下狀況(如表一)，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。	學年：出發前一個月提出。 班級：出發前一週提出。
2	個人遇重大疾病，請連續 3 天(以上)病假，學生請檢附請假單。	家長通知導師，最遲於當天通知午餐秘書停餐。(通知停餐當日不予退費。) ◎退費申請單請於復課後當週繳交

3	個人遇重大特殊狀況，請連續3天(以上)事假/喪假，學生請檢附請假單。	最遲於請假前三天提出。 ◎退費申請單請於當月繳交
4	個人或社團因公假無法在校用餐，學生由承辦組長名單交給午餐秘書。	最遲於請假前三天提出。
5	因特殊狀況需退出午餐訂用者，以扣除實際用餐天數後，全數退費。(如：轉學)	最遲於退出午餐訂用前一週提出。
6	全校因不可抗力因素未供餐者(如：颱風假)會於下個月扣除餐費。	

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：學務處。

肆、適用對象：參加本校營養午餐之教職員工及學生。

伍、申請方式：

一、家長事先通知導師請假訊息，導師電話通知午餐秘書停餐。家長填妥午餐退費申請表(向午餐秘書領取紙本表件)，交導師簽認後交至學務處午餐秘書始可辦理退費。

二、班級停餐部分，請導師填妥午餐退費申請表(向午餐秘書領取紙本表件)，簽認後交至學務處午餐秘書始可辦理退費。

陸、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。

承辦人

營養師李曼瑄

衛生組

教師兼衛生組長楊清源

主任

教師兼學務主任鐘世璋

會計主任

會計室主任林婉貞

校長

校長莊見智