

嘉義縣立中埔國民中學午餐退費辦法

中華民國 112年 8月 29日修正通過

壹、依據：

嘉義縣午餐工作手冊(112年6月修訂版)：壹、嘉義縣中小學辦理學校午餐及健康飲食教育工作規範：七、學校辦理午餐應收取午餐費，其收支原則如下：

(五)學校每月應收取之午餐費金額經繳費後，不因每月份供應午餐天數天數之不同而變動。繳費後無故未參加午餐者不予退費，但遇有特殊情形(因病假、轉學…等)

得由學校自行酌情另訂規範處理。

貳、辦理單位：

一、主辦：午餐工作執行秘書。

二、協辦：總務處出納組(午餐出納)及會計室主任(午餐會計)。

參、適用對象：

參加本校午餐之全體學生和教職員工等(受補助減免，非自費參加者除外)。

肆、申請方式：

請上校網首頁左方：學校網站「午餐專區」，列印並填寫午餐退費申請表，午餐秘書每日彙整辦理。

伍、申請原則：

一、全校性或整學年之活動，諸如畢業旅行、童軍露營、校外教學…，於學期初註冊費扣除活動期間之午餐費。

二、轉學者，請以轉出申請單給午餐秘書蓋章。

三、個別班級活動，諸如煮火鍋…，請承辦老師務必於一週前會辦午餐秘書及該班導師。

四、連續 5 日(含)以上之婚假、產假(剖腹產)、事假、公假…請於事前三日填報表單，完成申請手續。

五、不可抗力因素之連續5日(含)以上假別：如喪假、產假(自然產)、病假，請通知午餐秘書，並於獲悉之日起完成停餐手續。

六、校方因故用餐人數有異動，必須於事發日前三天通知廠商。所以，統一於退費申請人表單填報日的第三天起退費。

陸、退費方式：

一、轉學者，完成轉出手續後，以現金方式全額退費。

二、技專班申請午餐補助學生，每學期的午餐退費，以現金方式辦理退費。

三、參考範例如下：

範例 1：吳美麗同學確診防疫假：6/17—6/21，吳生於 6/16日填報表單，第三天起退費，退 6/18、19、20、21，共 4 天的餐費。

範例 2：高富帥同學病假：4/1—4/3，不足 5 天，不符合申請原則，不退費。

範例 3：余聰明老師公假：12/1—12/5，余師於 12/3日填報表單，第三天起退費，退 12/5，共 1 天的餐費。

柒、本要點經校務會議通過，簽核鈞長通過後實施，其修正亦同。