

# 屏東縣崁頂國民小學學校午餐退費辦法

113年10月22日本校午餐工作推行委員會開會決議

## 一、依據：

依「屏東縣立各級學校辦理學校午餐工作要點」第六點第四項繳費後未參加午餐者不予退費，如遇特殊情形者，應依學校午餐工作推行委員會所訂定退費辦法辦理，故制定本辦法。

## 二、目的：

辦理本校學生因故無法在校使用午餐退費相關事宜。

## 三、退費對象：

1. 凡符合退費標準的學生，且午餐專戶中已有繳費者，皆可提出退費申請。
2. 屏東縣政府午餐補助之學生，午餐退費之款項退回縣府。
3. 鄉公所全額補助之學生，依實際繳納費用向公所申請補助款；另外有未用餐退費的金額，予學期結束後將賸餘款繳回鄉公所。

## 四、退費金額：

依每餐實際繳納費用全額退費。

## 五、退費標準：

1. 班級或全校活動，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**五天前**(不含例假日和停餐當天)提出退費申請。
2. 校隊或團隊因公假、代表學校對外比賽、表演等不克在校用餐，由指導老師或承辦單位於**五天前**(不含例假日及停餐當天)提出退費申請。
3. 因法定傳染病或疫情因素等，致**全班須強制停課**，由班級導師於接獲強制停課通知當日提出退費申請，**停課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日以上(含3日)，於請假3天前(不含例假日及停餐當天)提出退費申請。**
5. **個人病假、喪假、連續請假3天以上(含3天)，於請假3天前(不含例假日及停餐當日)提出退費申請。若無法於3天前請假，請假第一日不予退費，連續請假之日起第二日為退費起始日。**
6. 轉學之學生，以完成轉學手續之次日為退費起始日。
7. 緊急狀況經簽請主管、校長核可後辦理。

## 六、退費流程：

1. 班級團體退費：由導師於五天前(不含例假日及停餐當日)，填寫「班級午餐停餐申請表」，向午餐秘書提出申請。
2. 校外參訪或比賽團體退費：由帶隊老師或業務承辦人於五天前(不含例假日及停餐當日)，填寫「團體午餐停餐申請表」，向午餐秘書提出申請。
3. 個人退費：導師(學生)於三天前(不含例假日及停餐當日)，填寫「個人午餐停餐申請

表」，向午餐秘書提出申請。

4. 未依規定完成午餐退費申請者，不予退費。

5. 午餐退費作業於隔月，以現金或匯款方式退費。

七、本辦法經學校午餐工作推行委員會會議通過，經校長核准後實施，修正亦同。

承辦人：

午餐秘書 黃滄論

教導主任：

教師兼教導主任 蔡元智

總務主任：

教師兼總務主任 顏乾明

校長：

屏東縣崁頂鄉崁頂國小校長 黃拓榮



## 屏東縣崁頂國民小學(個人)午餐停餐申請表

申請日期(無填寫不予退費):     年    月    日

停餐日期	自    年    月    日 至    年    月    日	共 _____ 餐
注意事項	★請假(事、公、休假)3日前(不含例假日和停餐日)提出申請。 ★病(喪)假若無法於3天前請假，請假第1天不退費，連續請假之日起第二日為退費起始日。	
停餐原因	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
學生 教職員工	姓名： _____	年    班    號
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否    縣府午餐補助		導師簽名： _____
退費金額 (每餐 49 元)	49 元 x _____ 餐，共計 _____ 元整(午秘填寫)	
承辦人：	午餐秘書：	總務主任：