

台南市安定區安定國民小學學校午餐收、退費要點

108 年 8 月 29 日學校午餐供應委員會會議決議

一、依據：台南市市立中小學辦理學校午餐計畫工作手冊中的規定辦理。

二、參加午餐原則：

- (一) 學生：全校學生應一律參加，學生因病或特殊原因可暫准不參加學校供應之午餐，但必須填寫不參加午餐申請書(附件一)，如無返家用膳之必要時，仍應自備飯盒，在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以便學校統一管理。
- (二) 教職員(含代課老師)：校長率同全體教職員工一同參加以資示範，登記及費用繳交從開學日起計算。學期午餐參加意願登記表統一由午餐執秘製表，於每學期校務會議當天登記截止日(如果遲遲未看到登記表者請主動向午餐執秘登記)。日後如有新進人員或需要參加午餐者請主動向午餐執秘登記。
- (三) 本校午餐搭伙登記以月為單位，再以每日 36 元統計餐費；用餐繳費以一人為單位不適用 2-3 人合訂一份餐。
- (四) 請假當天，嚴禁轉移用餐權益，學期中聘任代課老師時，煩請教務處代為轉達。

三、午餐收費標準：

- (一) 依照教育局訂定之標準收費，午餐費以日收為原則(月初十天繳齊)。
 1. 學 生：本校將午餐費以整學期應上課日數*36 元計算繳款金額，製作繳款單發給學生，採超商或金融機構繳款方式辦理。亦可月繳。
 2. 教 職 員(含代課老師)：約於上學期 10 月份，下學期 3 月份薪資中扣除整學期的午餐費用。
- (二) 學期中途轉入學生，當月午餐之收費依轉入實際用餐日期按日收費。

※每月午餐以供餐日數核計收費金額，供餐以餐次計費，每餐 36 元。

四、午餐退費標準：

- (一) 繳費後不參加午餐者，不予退費為原則，(凡由機關、慈善機構、

善心人士等補助參加學校午餐者，如低收入戶、中低收入戶、清寒及突遭變故家庭或級任導師認定需補助者亦不適用退費規定)。

(二) 特殊情形，可依午餐委員會決議辦理退費。

1. 轉學、休學或無法抗力因素致學校午餐停止供餐者。(由註設組告知午餐執秘主動辦理)
2. 事假連續達七日(含假日)以上之學生，包含教職員之婚假、產假者。請於請假前3天完成申請，(需自行填寫退費申請表，送回午餐辦公室，退費金於次月發還)，退費申請表詳見附件二。
3. 病假連續七日(含假日)以上之學生，教職員。退費起始日以通知停餐的日期次日作為退費起始日(需自行填寫退費申請表，送回午餐辦公室，退費金於次月發還)，退費申請表詳見附件二。
4. 因病須強制在家自主管理連續七日(含假日)以上之學生，無法使用午餐者，由健康中心統一彙整後由午餐執秘主動辦理，退費金次月發還。
5. 學年全年級的戶外教學活動致無法用餐，於確定得標廠商後，請學年主任於出發前一個月通知午餐執秘停餐的日期；由午餐得標廠商代準備該學年午餐餐點；但各班級獨立的校外活動，不符合退費規定也無法代購餐點服務。
6. 緊急狀況經簽請主管、校長核可後辦理，如有規範中未訂定之事由，須經由午餐供應委員會議決議之。

* 所有退費申請需依上述規定完成，事後申請都不予受理

預先請假：依停餐數退費，如：9/7~9/13 請假，並於9/4前告知午餐執秘停餐，這5餐皆可退費(需扣除六、日及國定假日)。

臨時請假：扣除第一停餐日，依其他停餐數退費，如：9/7~9/13 請假，但是卻在9/7當天臨時告知午秘停餐，那第一天不能退費，所以只能退4餐的錢(需扣除六、日及國定假日)。

五、本辦法經午餐工作小組會議通過後實施，修正亦同。

台南市安定區安定國民小學不參加學校午餐申請書 附件一

本校_____年_____班_____號_____同學，

因_____之因素，

自_____學年度 第_____學期_____月份起，無法參加學校午

餐。檢附相關證明：有 無

學生本人每日會自備午餐，並一同在教室與全體同學進餐，餐點以均衡健康為原則，以保持上課之活力，並誠心接受導師之用餐指導與建議。

學生簽名：_____。

家長簽名：_____。

導師簽名：_____。

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※有申請者，請導師彙整後送交午餐執秘辦理 謝謝！

台南市安定區安定國小退費申請表(個人)

附件二

※退費申請須知

退費對象：參加學校午餐自費之學生及教職員。

※申請條件：

退費條件	申請期限	退費金額	退費方式
(一) 事假連續 7 日以上。 (含假日)	請假前 ~ 3 天前提 出申請	36 元/餐	1. 填寫本退費申請表， 2. 由出納組次月退還午 餐費。 舉例說明： ① 預先請假 ：依停餐數退費，如： 9/7-9/12 請假，並於 9/4 前告知午 秘停餐，這 5 餐皆可退費(需扣除 六、日及國定假日)。 ② 臨時請假 ：扣除第一停餐日，依 其他停餐數退費，如：9/7-9/13 請 假，但是卻在 9/7 當天臨時告知午秘 停餐，那第一天不能退費，所以只能 退 4 餐的錢(需扣除六、日及國定假 日)。
(二) 教職員之婚假、產假。	請假前 ~ 3 天前提 出申請		
(三) 病假連續 7 日以上。 (含假日)	退費起始日以通知 停餐的日期，次日 作為退費起始日		
(四) 緊急特殊情況	簽請主管、校長核 可後辦理		

姓名	退費事由	起訖日期
	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他 _____	自 年 月 日起 至 年 月 日止
退費核算	每餐金額	停餐日數 (須扣除六日及國定假日)
	36 元	退費總金額

申請人：_____

導師簽名

午餐秘書

處室主任

校長