

臺南市立西港國民中學學校午餐收、退費要點

中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議通過

一、依據：臺南市高級中等以下學校辦理學校午餐及校園食品工作手冊。

臺南市學校午餐自治條例。

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：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。日後如有新進人員或需要參加午餐者請主動向午餐執行秘書登記。
- (三) 本校午餐搭伙以實際用餐天數計費；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，煩請教務處即時代為轉達。

三、午餐收費標準：

- (一) 依照教育局訂定之標準收費，每次收費依實際用餐天數計算。
 - 1. 學生：依每學期初調查家長意願後，採一次扣款或按月扣款方式辦理。
 - 2. 教職員：於收費時當月份薪資中扣除當期之午餐費用。
 - 3. 代課教師：依每月實際用餐天數至總務處出納組以現金繳交午餐費
- (二) 學期中途轉入學生，當期午餐之收費依轉入實際用餐日期按日收費。

※每餐收、退費金額，以該學年度之決標金額計算。

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。(由出納組主動辦理)
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，送予午餐執行秘書，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日期之次日作為退費起始日(需自行填寫退費申請表，送予午餐執行秘書)，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，由導師通知午餐執行秘書主動辦理，代為填寫退費申請表。
5. 依課程計畫或技職教育相關規定等所辦理之全年級校外教學活動致無法用餐，於確定得標廠商及辦理日期後，由活動主辦處室通知午餐執行秘書停餐日期；可選擇由午餐廚房代購該學年午餐餐點，或選擇退回活動日數之午餐費；各班級獨立的校外活動，不符合退費規定。
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，事後申請都不予計算

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

如停餐前3日恰遇例假日，則申請期限順延至第一個上班日。

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)。

臺南市立西港國民中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，請導師彙整後擲交午餐執行秘書，謝謝！

臺南市立西港國民中學退費申請表(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。

退費事由：

※ 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	_____元/餐	1. 填寫本退費申請表， 2. 由出納組辦理退費程 序。 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 停餐，這 5 餐皆可退費(需扣除 六、日及國定假日)。 如停餐前 3 日恰遇例假日，則申 請期限順延至第一個上班日。 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 停餐日期之次日， 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 _____元	停餐日數 (須扣除六日及國定假日)	退費總金額

申請人：_____

導師簽名

營養師

午餐秘書

校長