

高雄市大寮區溪寮國民小學午餐退費計畫

中華民國 112 年 01 月 09 日午餐供應委員會會議決議通過

中華民國 114 年 02 月 26 日午餐供應委員會會議決議通過

壹、依據：

高雄市學校午餐工作手冊辦理。捌、學校午餐收支帳務管理 一、午餐收、退費原則(四)因不可抗力因素致無法供餐時，得依實際未用餐日數，退午餐費的 75%(食材費用)，經濟弱勢學生午餐費補助亦比照此標準辦理剩餘款繳回作業；因其他因素而未用餐時，其退費與否由各校自訂，經濟弱勢學生午餐補助費則應全額繳還教育局。

貳、辦理單位：

- 一、主辦：學務處。
- 二、協辦：總務處及會計室。

參、適用對象：

自費參加本校午餐之教職員工及學生等（受補助非自費參加者除外）。

肆、申請方式：

請填寫退費申請單(如附件)，通知午餐執秘彙整辦理手續。

伍、申請原則：

- 一、全學年或全班性之教學活動，請於兩週前辦妥申請手續。
- 二、轉學、休學或請假 3 日（含）以上，應於三日前辦妥申請手續。
- 三、若屬政府法定傳染病須強制在家自主管理防疫規定或突發不可抗力因素(如遇天然災害全校停課)須停止供餐者，得於事後辦妥申請手續。

陸、退費方式：

- 一、轉學、休學者，於完成申請手續後，以現金方式辦理退費。
- 二、其他申請退費者，於學期中或期末以現金退費。

柒、退費金額：

- 一、75%退費：
 - (一)、連續請假 3 天(含)以上。
 - (二)、若屬政府法定傳染病須強制在家自主管理防疫規定或突發不可抗力因素(如遇天然災害全校停課)，其退費起始日，須扣除請假之第一日，由第二日請假起算。
- 二、依供餐學校退費比率辦理退費：
 - (一)、轉學、休學。
 - (二)、其它特殊狀況，提經學校午餐供應委員會決議辦理。

捌、本辦法經午餐供應委員會核可後，陳報校長通過後實施，其修正亦同。

午餐執秘：護理師兼任午餐執秘潘美蘭 出 納：幹事陳璇慧 會計主任： 校長：

學務主任：

教師兼任代理學務主任林春宏

總務主任：

教師兼任總務主任洪國祥

會計室洪秀娟

高雄市大寮區校長林秋環
溪寮國民小學

高雄市大寮區溪寮國小午餐退費申請表

班級(個人):	班級:	座號:	姓名:
班級(團體):	班級:	人數:	
申請日期	年 月 日		
停餐日期	通知停餐日期: 年 月 日 停餐起訖日期: 年 月 日 ~ 年 月 日 (退費起始日, 須扣除請假之第一日, 由第二日請假起算)		停餐計 _____ 日
退費原因	☐ 1. 連續 3 天(含)以上之事、喪假及其他假別。 ☐ 2. 連續 3 天(含)以上之一般病假及法定傳染病(腸病毒、新冠肺炎或政府規定法定傳染病須強制在家自主管理防疫規定、防疫假)。 ☐ 3. 轉學、休學等。 ☐ 4. 全學年、全班性或其他活動, 由承辦人兩週提出, 經校長同意者, 視同公假。 ☐ 5. 突發或不可抗力因素(如遇天然災害全校停課、防疫規定政府公告全校(班)停課。		
退費金額	☐ 個人: 元 x 日 x 人 = 元 ☐ 團體: 元 x 日 x 人 = 元		
退費原則	一、依據: 高雄市學校午餐工作手冊辦理。 二、適用對象: 自費參加本校午餐之教職員工及學生等 (受補助非自費參加者除外)。 三、申請方式: 請填寫退費申請單, 通知午餐執秘彙整辦理核章手續。 四、退費原則如下: (一)、75%退費: 1. 連續請假 3 天(含)以上。 2. 若屬政府法定傳染病須強制在家自主管理防疫規定或突發不可抗力因素 (如遇天然災害全校停課), 其退費起始日, 須扣除請假之第一日, 由第二日請假起算。 (二)、依供餐學校退費比率辦理退費: 1. 轉學、休學。 2. 其它特殊狀況, 提經學校午餐供應委員會決議辦理。		
申請人簽名	學生	學生:	學生家長: 導師簽名:
	教職員工		
	團體		

午餐執秘: 學務主任: 出納: 總務主任: 會計: 校長:

收 據

茲收到高雄市大寮區溪寮國民小學午餐退費金額

新台幣 仟 佰 拾 元整。

姓名:

中華民國 年 月 日

