

屏東縣屏東市民和國小午餐退費辦法

115 年 1 月 14 日本校校務會議會訂定

115 年 2 月 23 日起生效不溯及既往

一、依據：屏東縣立各級學校辦理學校午餐工作要點 第六點(四)繳費後未參加午餐者不予退費,如遇有特殊情形者,應依學校午餐工作推行委員會所定退費辦法辦理,制定本辦法。

二、目的:辦理本校及受供應學校學生之教職員工因故無法在校使用午餐退費相關事宜。

三、適用對象:參加本校午餐供應全體教職員工及繳費學生,皆可提出退費申請。

四、退費標準:停餐連續超過上課日 3 天(含 3 天)並於三天前申請得退費。

五、不受理退費狀況：接受屏東縣經濟弱勢學生午餐費補助學生,如病假、轉學或喪失學籍且符合本辦法第四點退費標準,由導師向午餐秘書登記繳回縣府。

六、用餐人員有下列情形之一者,得依本實施要點申請午餐退費:

(一) 公(差)假、代表學校對外比賽、校外教學不克在校用餐,由承辦單位提出申請退午餐合約價金。

(二) 請喪假、婚假、產假、陪產假者,由請假當事人提出退午餐合約價金。

(三) 轉學、休學、天災或無法抗力因素致學校午餐停止供餐者,以全額退費計算。

(四) 病假、喪假因事先不可預知,採當日提出申請,第 2 日開始停餐退費;事假、休假須符合本辦法第四點退費標準。

(五) 其他特殊狀況者,經由午餐工作推行委員會議決通過。

七、退費程序：

(一) 班級、團體退費:

1. 因課程、活動、比賽需要全班、團體(羽球隊或田徑隊...等)停餐者,請於三天前(不含例假日和停餐當天)檢附午餐退費簽呈,由活動業務單位並行簽呈,向會辦單位校長、午餐會計、午餐出納、午餐秘書提出申請,逾時不得補辦。

2. 由午餐秘書製作「午餐退費印領清冊」。

3. 並於活動後繳回「午餐退費印領清冊」,完成退費申請手續。

4. 班級、團體退費者,由午餐出納辦理退還活動業務單位午餐費。

(二) 個人退餐者：

1. 喪假、婚假、產假、陪產假者，請假者可於事實發生後向午餐秘書提出退費，提出日後第 2 日開始停餐退費。

2. 個人退費者，由午餐出納辦理退還申請人午餐費。(學生申請表單統一為學校請假單；職員請直接向午餐秘書提出退費)

八、 停餐期間，供餐當日有供應水果、乳製品或其他加菜項目，皆隨餐停止供應。

九、 本辦法經本校午餐工作推行委員會及校務會議決議通過後實施。