

臺北市蘭雅國民小學學校營養午餐退費辦法

103 年 10 月 24 日學校午餐供應委員會會議訂定

106 年 11 月 02 日學校午餐供應委員會會議修正

113 年 01 月 10 日學校午餐供應委員會會議修正

113 年 11 月 06 日學校午餐供應委員會會議修正

114 年 06 月 26 日學校午餐供應委員會會議修正

壹、依 據

本校 103 年 10 月 24 日午餐供應委員會會議決議事項及當學年度學校午餐委外辦理契約書辦理。

貳、辦理單位

學務處、總務處出納組及會計主任

參、目 的

辦理本校教職員工及學生因故無法在校使用營養午餐之退費相關事宜。

肆、適用對象

參加本校營養午餐之教職員工及學生。(按當月校方核定用餐天數全額參加，不得自行增減天數)

伍、申請條件：凡符合下列條件之一者，均得依程序採書面申請停餐退費(依當年度合約每餐餐費金額退費)。

一、轉學、休學。

二、請事、病、喪假。

三、公假(代表學校參加比賽、表演或研習…等)。

四、學年舉行校外教學或班級活動無法用餐。

五、其他突發或不可抗力因素(如因天然災害、法定傳染病、流行病或流行性疫情等原因全班強制停課…等)。

陸、申請方式

一、凡欲辦理停餐退費者，請填寫午餐退費申請表(學務處領取、校網學務處公告或 NAS/公用空間/表單/退費表單資料夾下載)，交至學務處衛生組依規定核章後辦理退費。

(退費流程如附件一，營養午餐個人退費申請表如附件二、營養午餐團體退費申請表如附件三)

二、發生不可抗力因素(如天然災害、法定傳染病強制隔離停課等…)造成無法正常供/用餐時，由學校主動辦理退費，不必再提書面申請。

柒、申請期限

凡申請停餐退費者，病假須於停餐日(不含)二個工作天(不包括例假日)前提出申請，其他原因則須於停餐日(不含)三個工作天(不包括例假日)前提出申請，始得退費。

捌、退費方式

當學期(第 1、2 學期)的每人退費，在學期末統計總和後，於新學期期初午餐費收繳時扣抵，不再逐月退費，例：第 1 學期退費總和為 2 天 120 元，第 2 學期應繳 90 天 5400 元，扣抵後餐費三聯單實繳 88 天 5280 元，第 2 學期退費總額，則於新學年度第 1 學期繳費時扣抵；如為逐月繳費、新學期不再訂餐、轉出學生及畢業生，則填寫退費匯款帳戶，進行個案退費

玖、本辦法經本校午餐供應委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市蘭雅國民小學國民小學『學生午餐退費』申請流程〈附件一〉

病假~停餐日(不含)二個工作天前提出申請

(例：週 4 退餐，最遲於週 2 提出；週 1 退餐，最遲於上週 4 提出)

其他假別~停餐日(不含)三個工作天前提出申請

(例：週 4 退餐，最遲於週 1 提出；週 1 退餐，最遲於上週 3 提出)



填寫「午餐退費申請表」

(請至學務處領取、校網/學務處或 NAS/公用空間/表單/退費表單資料夾下載)



送至學務處審核停餐餐數及金額

(總務處出納組確認學生是否已繳費)



經行政流程核准後辦理退費

(依本辦法辦理退費扣抵或轉帳退費)

臺北市士林區蘭雅國民小學午餐退費申請表 〈附件二〉

申請日期： 年 月 日			
(除喪假外， 病假請於請假日(不含)二個工作日前，其他假別請於請假日(不含)三個工作日前 填具申請表後交至衛生組)			
☐ 學 生	年 班，座號：	姓 名：	☐ 一般生 ☐ 課後班
☐ 教職員工	姓 名：		
申 請 原 因			
☐ 轉學 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他原因：_____			
退費餐數	自 _____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日 合計 _____餐	退費金額 (每餐 60 元)	共 _____元整
家長簽章：		導師簽章：	

臺北市士林區蘭雅國民小學午餐退費匯款資料(個人)

✧說明；**當學期(第 1、2 學期)的退費於學期末統計總和後，於新學期期初午餐費收繳時扣抵，不逐月退費，不必填下列帳號；逐月繳費、新學期不再訂餐、轉出學生及畢業生，則請填寫下列退費匯款帳戶，進行個案退費**

_____ 銀行(郵局) _____ 分行(支局) 代碼： _____ 戶名(學生或家長)： _____ 帳號(學生或家長)： _____
--

衛生組

單位主管

出納組

會計主任

校長

總務主任

臺北市士林區蘭雅國小午餐退費申請表暨清冊（團體）

申請日期： 年 月 日（請於活動日(不含)三日前填具本申請表後交至衛生組）

☐ 年 班 ☐ 課後照顧班 ☐ 其他_____

班級	姓名	金額	退費日期及事由
			退費日期： 退費事由：
合計	人	元	

衛生組 單位主管 出納組 會計主任 校長

總務主任