

臺中市后里區月眉國民小學午餐退餐辦法

109年 7月 7日午餐供應推行委員會決議通過

- 一、目的：健全午餐退費制度，維護用餐教職員工生權益。
- 二、實施對象：凡以付費方式參加本校午餐之學生及教職員工(不含具有補助身分之教職員工生)。
- 三、停餐退費申請原則：

對象	原因	辦理辦法
個人退餐 (教職員工生)	轉出	轉出日3天前(學期末為結業式2週前)提出書面申請，若於轉出當日申請，則於轉出次日開始計算退費。
	中途因個人因素退餐(非轉學)	以月為單位，於前一個月的25日前提出書面申請，停餐至學期末，中途不復餐。
	公、事、休假(連續三日以上，不含例假日)	於停餐日3天前(學期末為結業式2週前)提出書面申請，不足三天者不受理退費。
	病、喪假(連續三日以上，不含例假日)	提出書面申請辦理退費(於申請日的次日開始)，不足三天者不受理退費。
團體退餐	班級活動	於停餐日7天前(學期末為結業式2週前)提出書面申請，可採退費或自下一期午餐費扣除停餐日午餐費用。
	戶外教育	
	團隊外出比賽	
	因法定傳染病全班停課	提出書面申請之次日開始退費(或自下一期午餐費扣除停餐日午餐費用)。
	人事行政局公告停班停課	當日由學校主動辦理退費(或自下一期午餐費扣除停餐日午餐費用)。

四、午餐加退費程序：

符合午餐退費原則者，請教職員工生依上開之規定時間前填妥申請表(申請表請至學務處領取)，並送至學務處午餐秘書辦理，並會辦總務處、會計室，並陳核機關首長核准後，始得辦理退款。逾期者或未事先提出填寫申請表者，不予辦理退費。

五、本辦法經午餐推行委員會會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

承辦單位

午餐秘書 楊秀婷

副秘書長 王貝倩
學務處主任

會辦單位

會計室 陳春杏

教師兼代總務主任 張景富

校長

臺中市后里區月眉國民小學校長 廖曉柔

附件一

臺中市后里區月眉國民小學午餐停餐退費申請表

申請日期： 年 月 日

退餐事由			
日期	自 年 月 日到 年 月 日，共 日		
<input type="checkbox"/> 學生個人退餐		<input type="checkbox"/> 教師個人退餐	
班級姓名	年 班 號 姓名：	教師 姓名	
導師簽名			
<input type="checkbox"/> 團體退餐			
<input type="checkbox"/> 團隊	共 人（請附名單）		教師 簽名
<input type="checkbox"/> 班級	年 班 共 人		

午餐秘書：