

臺中市豐原區豐田國民小學學校午餐收、退費辦法

114/9/15 豐田國小午推會訂定

一、依據109年5月20中市教體字第1090042798號函修正「臺中市高級中等以下學校午餐供應執行要點」辦理。

二、目的：辦理本校學生(不含午餐補助貧困生)及教職員午餐收、退費相關事宜。

三、午餐費收取原則：

1. 學生午餐費：每學期由代收代辦費項下扣繳至午餐專戶。但家長經濟有困難時，准予分期繳納。
2. 教職員工午餐費：上學期於10月份薪資內一次代扣，下學期於3月份薪資內一次代扣。
3. 臨時人員午餐費：每月5日前結算繳納至總務處出納組。

四、申請退費原則：為維護供餐品質及掌握餐食數量，繳費後，非有下列情形者，不予退費：

1. 轉出：辦理轉出手續時，退回轉出翌日起之已繳餐費（由出納組統一辦理）。
2. 班級活動：因課程需要全班停餐者，由班級導師或承辦單位於5天前(不含例假日和停餐當天)提出退費申請。
3. 公假：團隊或個人因公假不克在校用餐，由指導老師或承辦單位於5天前(不含例假日和停餐當天)提出退費申請。
4. 事假、喪假、病假(非臨時)、休假等：須於請假5天前(不含例假日和停餐當天)提出退費申請。若無法於5天前提出申請，但有特殊情況者，由午餐執行秘書與廠商協調認定可退餐天數，從廠商知悉翌日開始退餐。
5. 退休或離職：退休(離職)日起退回已繳餐費。

退費申請表可逕至校網下載或向總務處午餐執行秘書領取，填寫後送由午餐執行秘書審核通過後，於期末統一退費。

五、本辦法經臺中市豐原區豐田國民小學學校午餐供應推行委員會(簡稱豐田國小午推會)同意後實施，修正時亦同。