

臺中市公明國民小學學校營養午餐退費辦法

壹、依 據

本校 105 年 2 月 17 日午餐供應委員會會議決議事項及學校午餐契約書辦理。

貳、辦理單位

學務處、午餐秘書及會計主任。

參、目 的

辦理本校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(依各學期所定餐費退款)。

一、 學生個人停餐：

1. 病假三天內不予退費，若經醫生診斷病假須連續三日以上，請家長於病假三日內打電話至學務處或請導師轉知午餐秘書要辦理停餐，告知請假日數，病假銷假後五日內補填個人午餐停餐退費申請單送至午餐秘書辦理退費事宜。
2. 事假三天內不予退費，事假連續三日以上，請於請假前三日填妥個人午餐停餐退費申請單交給午餐秘書，辦理退費事宜。
3. 轉學：辦理轉學當日立即填妥個人午餐停餐退費申請單，當日完成退費。

二、 班級(團體)停餐：

1. 腸病毒全班停課，請導師或學務處一得知停課消息立即通知午餐秘書，並於銷假後五日內填妥團體午餐停餐退費申請單送至午餐秘書處辦理退費事宜。

三、學年舉行戶外教育或班級活動無法用餐：請導師或承辦人於活動日前一週辦理申請。

四、其他突發狀況或不可抗力之因素(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(向午餐秘書領取表格)，填畢後，交回午餐秘書依規定核章後辦理退費。

二、發生不可抗力因素(如：颱風等…)造成無法正常供餐時，由學校主動辦理退費。

柒、退費方式

經行政流程核准後，午餐秘書將於每月月底統一辦理退費。

捌、本辦法經本校午餐供應委員會通過，修正時亦同。