

高雄市鹽埕國民小學學校午餐退費辦法

107年6月15日學校午餐供應委員會會議修正通過

對象	退費條件	流程	申請期限	每人每日退費金額	備註
學生(參加學校午餐未接受補助者) 教職員工 代理老師 代課老師 兼任教師 實習老師 參加午餐者	一. 校外教學或班級活動	1. 校外教學由學務處以申請書會辦午餐執秘。 2. 班級活動由導師通知午餐執秘並登記「不用餐登記表」。 3. 以上，由導師填寫「班級午餐退費申請表」送交午餐執秘。	1. 須於活動前14天(含)前提出，未於期限內提出則視同用餐，不予退費。 2. 戶外教學如於開學前提出不用餐，得由出納組直接於註冊單上不收費。	34	1. 請假內退還菜金75% (46元 x 75% = 34元) 2. 欲提出午餐退費者，須先向午餐執秘登記「不用餐登記表」，之後始能退費 3. 午餐退費表填寫後，送交午餐執秘辦理退費。
	二. 由學校帶隊參加校外比賽活動。(如係個人自行參加外面比賽，則依第三點退費條件辦理)	1. 參加校外比賽或活動，由承辦處會辦午餐執秘。 2. 非同一班級學生參加，由承辦人填寫「團體午餐退費申請表」送交午餐執秘 3. 同一班級由導師填寫「班級午餐退費申請表」送交午餐執秘。	須於活動前14天(含)前提出，未於期限內提出則視同用餐，不予退費。	34	午餐退費表填寫後，送交午餐執秘辦理退費。

退費條件	流 程	申請期限	每人每日退費金額
三. <u>個人連續請假達3天</u> 以上	1. 由 <u>導師、家長</u> 或 <u>學生</u> 向午餐執秘或學務處登記「不用餐登記表」。	1. 非病假須於 <u>事前14天(含)</u> 前提出，未於期限內提出則視同用餐，不予退費。 2. 例外：病假或不可抗力之因素(如喪假等)，則不受須於事前14天(含)前提出之限制，如有符合 <u>連續請假達3日</u> 以上，得依申請流程登記不用餐及退費。	34
四. 依防疫規定 <u>全班停課</u>	1. 由 <u>學務處</u> 通知午餐執秘。 2. 由 <u>導師</u> 填寫「班級午餐退費申請表」送交午餐執秘	1. 退費起始日為停課之 <u>第一日</u>	46
五. 遇天然災害全校停課	由午餐執秘直接提出申請		46
七. 離職、轉學	由導師填寫「學生午餐退費申請表」送交午餐執秘	以完成轉學、退費手續之次日為退費起始日。	46

八. 本要點經本校午餐供應委員會通過，陳校長核定後實施，修正亦同。