

桃園市立自強國民中學校內營養午餐退費實施辦法

111.05.17 學校午餐工作推行委員會決議通過
111.09.12 學校午餐工作推行委員會討論修正通過

壹、依據：依據「桃園市政府所屬各級學校辦理午餐工作要點」說明辦理。

貳、目的：健全午餐退費制度，維護教職員及學生用餐權益。

參、適用對象：已繳費參加本校營養午餐之教職員、學生（接受機關、慈善機構及善心人士捐助午餐補助者，可退餐，但不受理退費給學生）。

肆、申請退餐原則：

一、所有假別之退餐，請按照規定程序，於請假前一天中午 11:15 前提出申請，按流程申請退餐者，不論天數、人數，均得予以退餐。

二、當日申請退餐之學生、教職員工，不論事由或假別當日均不退餐，說明如下：

1. 本校退餐一律於請假前一日早上 11:15 前需完成申請，若供餐當日早上 11:15 前提出退餐申請者，於次日開始退餐，若當日早上 11:15 之後才提出退餐申請者，則於後日才開始退餐。

2. 遇下列情況，均依上述第 1 點說明辦理，當日皆不退餐：

(1) 普通事假、病假、公(差)假、喪假。

(2) 轉學生：至午餐秘書辦公處辦理轉出之時間即為申請退餐的時間。

(3) 防疫隔離(病)假：因感染法定傳染病，或因接觸法定傳染病個案導致須立即請假隔離之學生、教職員工，統一由校內衛生組進行通報，且視校內通報時間按上述普通事病假規定進行退餐。

(4) 個人防疫(事)假：依據 111.05.12 桃教體字第 1110043560 號公文內容，非屬公告停課，因疫情考量自行請假之學生、教職員工，比照校內請事假之退餐方式進行退餐。

三、班級活動或其他活動需全班退餐之情況，於三天前申請，逾期不受理退餐。

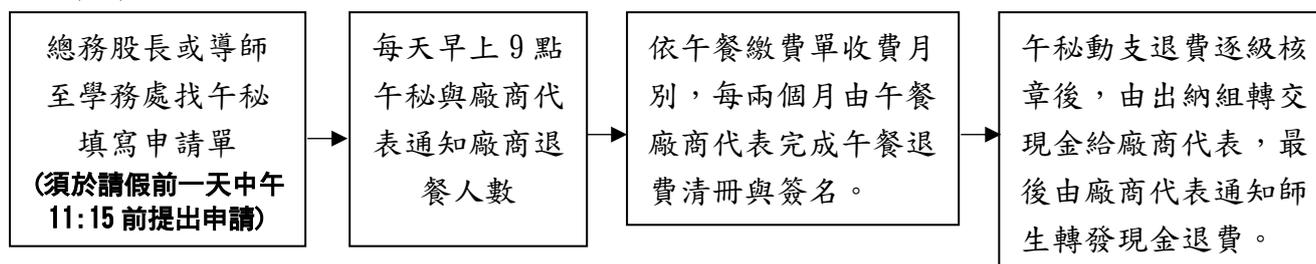
(例如 A 班同學 10/13 星期一因班級同樂會全班退餐，10/10 星期五國慶日放假，10/11-10/12 為周末六日不上課，因此 A 班同學 10/13 星期一的全班退餐，需在 10/7 下午 16:00 前提出申請，10/8、10/9 皆不受理申請)

四、如遇其他突發或不可抗力因素之全校停課(如天然災害、人事行政總處或桃園市政府公告全校停課或更改假期等因素)，不論時間皆於停課當日直接退餐。

五、由校方統一於當天早上 7:00 前進行全班停課通報者，可於停課當日直接退餐。

六、幼兒園餐點退費標準需參照桃園市教保服務機構收退費辦法第十三條，幼兒因故請假連續達七日(含假日)以上者，應按其就讀日數比例，退還請假期間之點心費、午餐費、交通費、按日或按次計算之課後延托費等項目之代辦費，其餘項目費用不予退費。因法定傳染病、流行性疾病或疫情等原因，強制停課連續達七日(含假日)以上時，應依前項規定辦理強制停課期間之退費。

伍、申請流程：



陸、本辦法經本校午餐工作委員會決議通過，陳校長核准公告後實施，修正時亦同。

自強國中午餐退訂單-國中部

訂購廠商 _____

班級： _____ 年 _____ 班

填單日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

編號	姓名	座號	愛心便當 (勾選)	素食 (勾選)	退餐日期 (請填寫哪幾天要退餐)	退餐事由	備註
1						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他	
2						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他	
3						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他	
4						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他	
5						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他	
6						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他	
7						<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他	

註：1.全班退訂，請於前三日之前辦理，並經負責人當場親自確認完畢，才算完成手續，逾時皆不受理。

2.個人或多人退餐，請於前一天早上 11:15 前，至學務處午餐秘書處辦理退訂(由總務股長填寫午餐退訂單)，逾時不受理。

3.當日請假之退餐 (因廠商已完成備料甚至已經出菜，無法退訂)，若於當日 11:15 前提出申請者於次日開始退餐，11:15 之後提出申請者，於後日開始退餐。

導師簽章： _____

備註：

幼兒園餐點退費標準需參照桃園市教保服務機構收退費辦法第十三條，幼兒因故請假連續達七日(含假日)以上者，應按其就讀日數比例，退還請假期間之點心費、午餐費、交通費、按日或按次計算之課後延托費等項目之代辦費，其餘項目費用不予退費。因法定傳染病、流行性疾病或疫情等原因，強制停課連續達七日(含假日)以上時，應依前項規定辦理強制停課期間之退費。

