敬 請 公 告 (請張貼於公布欄)

新北市立中平國民中學營養午餐停餐退費辦法

104.11.30訂定

1. 依 據

「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」第五條第四點規定「學生繳費後如遇有特殊情形未參加午餐者，得由學校自行酌情處理退費事宜。」制訂本辦法。

1. 辦理單位

(一)主辦:衛生組

(二)協辦:出納組及會計室

1. 適用對象：凡以付費方式參加本校午餐之人員。
2. 午餐停餐退費原則：為維護供餐品質及掌握餐食數量，繳費後，非特殊因素者不予退費。若班級課程因素或公、事、病假等，須先通知衛生組停餐並檢具相關證明，於規定時間內以書面資料提出，送午餐秘書處辦理申請退費事宜，敬請配合。
3. 停餐退費辦法
4. 轉學、休學停餐：辦理轉出手續時簽妥印領清冊，將退回轉出翌日起之已繳餐費。
5. 請公、事假停餐：須於停餐日三日前持｢午餐停餐退費申請表（如附件一）｣提出申請，並於月底前簽妥印領清冊，始得退費。
6. 病假、喪假停餐：須先通報衛生組停餐，退費金額為通報日的翌日起至截止日止。請於回校後三天內補送｢午餐停餐退費申請表（如附件一）｣提出申請，並於月底前簽妥印領清冊，始得退費。
7. 班級（團體）停餐：班級（團體）因校外教學、班級活動、校外比賽等因素，請於停餐前三個工作日持｢午餐停餐退費申請表（如附件一）｣提出申請，並於月底前填妥｢退費印領清冊（如附二）｣，請學生親筆簽名，並請導師（帶隊老師）簽名確認後，送午餐秘書處辦理，始得退費。
8. 期中申請午餐補助的學生:學生送交午餐補助相關資料，經審核通過後(隔月起生效)，提出預繳餐費之退費申請，始得辦理退費。
9. 因特殊因素未能及時通報停餐者，請填寫退費申請書暨審核表（如附件三）提出申請，經午餐管理委員會及供應廠商審核通過後，始得辦理退費。
10. 突發或不可抗力因素（如遇天然災害全校停課、防疫規定全班停課等），請於月底前簽妥印領清冊，以班級為單位統一辦理退費。
11. 空白表格可逕至學校網路下載(午餐特區)或學務處衛生組領取。
12. 退費時間：當月月底結算，經行政流程核准後，辦理退費。
13. 退費方式：
14. 班級（團體）退費以班級（團體）為單位，以書面方式通知導師(帶隊老師)，請導師指派學生找午餐秘書領取現金。
15. 個人退費，以書面方式通知導師，請導師通知學生攜帶聯絡簿找午餐秘書領取現金。
16. 退費金額：依據本學年中平午餐採購招標合約規定之每餐單價乘以申請天數。
17. 本退費辦法經學生營養午餐管理委員會通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

中 華 民 國 104 年 11 月 30 日