

屏東縣立四維國民小學營養午餐退費辦法

114年10月8日本校午餐供應委員會開會決議

壹、依據：屏東縣立各級學校辦理學校午餐工作要點辦理。

貳、辦理單位：午餐秘書、午餐會計及出納。

參、適用對象：

- 一、自費參加營養午餐者，包括月繳費及全學期繳費。
- 二、接受屏東縣政府午餐補助經費者，停餐費用留置午餐專戶，待下次申請經費時扣除賸餘款。

肆、申請條件：凡符合下列條件之一者，均得依程序提出書面申請，**未依規定提出申請則不予退費。**

一、個人因素

退費原因	請假日數	退費申請日	退費計算起始日
轉出、休學 調職、退休		一週前	辦理完成手續之次日
公假、事假 婚假	連續請假 3日 (含)以上 【不含例假日】	一週前	請假當日起
病假、喪假	連續請假 3日 (含)以上 【不含例假日】	不受一週前提出申請限制，可於請假日前提出。 (申請日不含例假日)	若未及於請假前一日中午12:00前提出，第1日不予退費，自請假第2日起計算。
中途退餐		以月為單位，於前月15~25號間，提出書面申請。	次月首日起

備註：個人因素退餐，請家長主動告知老師提出申請，如逾期未申請，則不可歸責於老師。

二、團體因素

退費原因	請假日數	退費申請日	退費計算起始日
班級戶外教學 學年辦理活動		*學期開始前告知午秘，統一於註冊費內扣除。 *學期中申請，請於一週前提出。 *學期末舉辦活動，須於廠商訂定之最後申請日前申請(午秘會於晨會及學校群組通知)	活動當日。

天災等不可抗力因素停課 (如颱風等)		學校統一辦理退費，於下學期繳費時減扣	事發當日
法定傳染病疫情需全班停課	連續 3 日(含)以上 【不含例假日】	不受一週前提出申請限制，可於請假日前提出。 (申請日不含例假日)	若未及於請假前一日中午12:00前提出，第1日不予退費，自請假第2日起計算。
公假		一週前	請假當日起
校隊比賽		一週前，由帶隊老師提出申請	請假當日起

伍、申請流程：

符合停餐退費申請條件者，於請假日**1週前**填具停餐退費申請



由家長提出申請，導師填寫【申請表】，並將申請表送至午餐秘書



午餐秘書核對停餐退費人數，即刻通知廠商並登記造冊



午餐退費動支並填寫領據，會計作業完成發還退費金額

陸、退費金額：

依午餐契約收費金額，並符合申請條件者，退費金額如下：

- 一、廚房當日已運作，以 44 (元/餐) 退費 (燃料費、人事費、基本費及雜支等不予退費)
- 二、廚房當日未運作，以 49 (元/餐) 退費。
- 三、辦理轉學或休學手續時，不足月部分，以 44 (元/餐) 退費，其餘整月退費。

柒、本辦法經午餐供應委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

學校留存

屏東縣萬丹鄉四維國民小學午餐退費「個人」申請表

班 級	是否為補助學生	申請日期	_____年_____月_____日
_____年_____班	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	姓名	
申 請 原 因			
<input type="checkbox"/> 事假(連續3日(含)以上) _____月_____日~_____月_____日 停餐日共()天 <input type="checkbox"/> 公假(連續3日(含)以上) _____月_____日~_____月_____日 停餐日共()天 <input type="checkbox"/> 病假(連續3日(含)以上) _____月_____日~_____月_____日 停餐日共()天 <input type="checkbox"/> 喪假(連續3日(含)以上) _____月_____日~_____月_____日 停餐日共()天 <input type="checkbox"/> 其他【請敘明原因】(連續3日(含)以上) _____月_____日~_____月_____日 停餐日共()天			
審核是否符合退費結果	<input type="checkbox"/> 符合退費 <input type="checkbox"/> 不符合	退費金額	_____日×44元=_____元 _____日×49元=_____元 共新台幣 元整
退費方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 轉帳	金融機構帳號： 郵局帳號： (請擇一帳號退費，以轉帳方式可能會扣除手續費30元，請您注意)	

申請人：

午餐秘書：

單位主管：

備註：一、轉出、休學者，辦理完成手續之次日起退費。
 二、公、事、婚假者，請於請假日一週前填具退費申請單，若逾期未及時扣餐者，不予受理退費。
 三、病、喪假者，連續請假3天(含)以上者(不含例假日)退費之申請不受3天前須提出之限制。若未及於請假日前提出，第1日不予退費，自請假第2日起計算。

家長留存

茲收到_____申請午餐退費(此留存欄由午餐秘書填寫，申請人不必填寫)

自_____月_____日~_____月_____日，共_____天。退費金額_____元

備註：根據午餐契約所簽訂的收費辦法，並符合申請條件者，退費金額如下：

- 一、以44(元/餐)退費(因午餐費內含燃料費、人事費、基本費及雜支等)。
- 二、辦理轉學或休學手續時，辦理午餐退費，不足月部分，以44(元/餐)退費，其餘整月退費。
- 三、待會計作業完成即依所選擇退費方式發還午餐退費。

學校留存

屏東縣萬丹鄉四維國民小學午餐退費「班級團體」申請表

團體名稱	_____學年 _____班	申請日期	____年__月__日	
申請原因（請核實填寫）				
原因_____月__日~_____月__日 停餐（共____天）				
審核是否符合退費結果	<input type="checkbox"/> 符合退費	每人退費金	<input style="width: 40px;" type="text"/> 天 * 【44元】 = <input style="width: 40px;" type="text"/> 元整 *經濟弱勢補助生：____位	
	<input type="checkbox"/> 不符合		人數總計	金額總計

申請人：

午餐秘書：

單位主管：

備註：一、天然災害停課、人事行政局改變原定放假計劃、法定流行疫情全班停課者，將於提出午餐退費申請單之次日為退費起始日。

二、班級戶外教學、學年辦理活動者，應於學期開始前或活動前一週填具午餐退費申請單提出申請。

導師留存

茲收到_____申請午餐退費（此留存欄由午餐秘書填寫，申請人不必填寫）

自____月____日~____月____日，共____天。

每人退費金額_____元，共計_____元整。

備註：根據午餐契約所簽訂的收費辦法，並符合申請條件者，退費金額如下：

- 一、 以44(元/餐)退費(因午餐費內含燃料費、人事費、基本費及雜支等)。
- 二、 待會計作業完成發還午餐退費。

屏東縣萬丹鄉四維國民小學午餐退費「校隊」申請表

團體名稱	隊	申請日期	____年____月____日
申請原因(請核實填寫) *請檢附停餐學生名單			
原因_____月____日~_____月____日 停餐(共____天)			
審核是否符合退費結果	<input type="checkbox"/> 符合退費	每人退費金	<input type="text"/> 天 * 【44元】 = <input type="text"/> 元整 *經濟弱勢補助生：____位
	<input type="checkbox"/> 不符合		人數總計 <input type="text"/> 金額總計 <input type="text"/> 元整

申請人：_____

午餐秘書：_____

單位主管：_____

備註：一、天然災害停課、人事行政局改變原定放假計劃、法定流行疫情全班停課者，將於提出午餐退費申請單之次日為退費起始日。

二、班級戶外教學、學年辦理活動者，應於學期開始前或活動前一週填具午餐退費申請單提出申請。

導師留存

茲收到_____申請午餐退費(此留存欄由午餐秘書填寫，申請人不必填寫)

自____月____日~____月____日，共____天。

每人退費金額_____元，共計_____元整。

備註：根據午餐契約所簽訂的收費辦法，並符合申請條件者，退費金額如下：

- 一、以44(元/餐)退費(因午餐費內含燃料費、人事費、基本費及雜支等)。
- 二、待會計作業完成發還午餐退費。