

新北市新莊區中信國民小學午餐費收退費辦法

114/1/8 午餐供應委員會議修正通過

114/2/11 開始實施

一、目的：

為辦理本校教職員工及學生午餐費收費，及因故無法在校使用午餐且有退費需求者之退費相關事宜，特訂定本辦法。

二、收費依據：

(一)一般生及教師：

- 1.依據 106.08.01 修正之「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」辦理。
- 2.依據中央餐廚服務午餐採購契約，每餐 55 元計價辦理。

(二)學生無力支付午餐費(學生身心障礙、低收入戶、中低收入戶、家庭突發變故)等：

依新北市政府辦理市立高中職暨國民中小學學生午餐補助標準作業程序辦理。

三、收費方式：

(一)教師：

- 1.導師於每學年開學初勾選「教職員工午餐用餐意願調查表暨午餐費扣繳同意書」(如附件一)，以學年度為單位訂餐(固定週一至週五)，依每月用餐餐數於次月薪資扣繳。
- 2.非固定用餐教師，現金或餐券支付給午餐廠商工作人員。

(二)一般生：

- 1.每學期收費 2 次，配合『以餐計價』，採預估吃幾餐，收幾餐的實支實付精神辦理。
- 2.因特殊狀況需退出午餐訂用者，請於退出午餐訂用前一個工作天下午 13 點前，提具停餐申請書。(如附件二)

四、退費標準：若有以下情況，確實有退餐需求者，填具「退餐申請 google 表單」、電洽或親洽午餐秘書提出申請。

項次	退餐事由	申請期限	申請方式	退費金額
1	班級或全學年活動 未在校用餐 【公假】	●全學年： 出發 <u>前一個月</u> 提出 ●班級： 出發 <u>前一週</u> 提出	填具「班級暨班群校外教學申請暨工作分工表」-當日營養午餐異動情形	全額退費
2	個人申請 【事、病、喪假】	請假 <u>前一個</u> 工作天 下午 13 點前提出	●請家長依規定申請期限，至本校校網『營養午餐專區』填寫「退餐申請 google 表單」提出申請。 ●導師事病喪假退費，請洽午餐秘書。	全額退費
3	【公假】由學校指派參加比賽或活動，未在校用餐 1 天(含)以上	<u>前一個</u> 工作天 下午 13 點前提出	●學生由指導老師或承辦組長檢附公假名單送午餐秘書。 ●導師公假請洽午餐秘書並檢附公文。	全額退費
4	【公假】個人報名校外比賽或活動，公文敘明公假辦理，未在校用餐 1 天(含)以上。	<u>前一個</u> 工作天 下午 13 點前提出	●請家長依規定申請期限，至本校校網『營養午餐專區』填寫「退餐申請 google 表單」提出申請。 ●請學生檢附公文至午餐秘書	全額退費

項次	退 餐 事 由	申請期限	申請方式	退費金額
5	因特殊狀況(例如：轉學) 需退訂午餐	前一個工作天 下午 13 點前 提出	午餐秘書辦理	全額退費
6	全校因不可抗力因素停課 (例如：颱風假、流行病等)	無期限	午餐秘書辦理	全額退費
備註	如遇活動時間異動等突發狀況，可電洽或親洽午餐秘書(假單後補)申請退費，逾期無法退餐。 *【退餐申請 google 表單】網址：https://forms.gle/FxRv36RCj9HweN7d9 *午餐秘書電話：8521-1131 轉 307（上班時間：上午 9 時至下午 2 時）			

五、本辦法經午餐供應委員會議決議後，114/2/11 開始實施，修正時亦同。

導師午餐固定用餐意願調查表暨午餐費扣繳同意書

說明：

1. 午餐費計算方式如下：

55 元 × 用餐的天數 = 繳費金額。

2. 本表單適用起迄之日期為 年 月 日至 年 月 日止，用餐以月結方式計算。（每學期收費 2 或 3 次）

編號	姓名	是否在校用餐 (請勾選)	是否在薪資扣繳 午餐費	如需素食 請勾選	簽名 確認	備註

學生停餐申請書

班級座號	年 班 號	學生姓名	
停餐 申請理由			
停餐日期	年 月 日開始停餐至 年 月 日		
家長簽名		教師簽名	
申請日期	年 月 日		

因特殊狀況需退出午餐訂用者，

請於退出午餐訂用前一個工作天下午 13 點前提出提具申請書。

承辦人：

學務主任：