

臺北市立天母國民中學午餐退費辦理要點

113 年 04 月 16 日通過

壹、 依據：學校午餐供應委員會會議決議事項辦理。

貳、 辦理單位：學務處衛生組受理退餐，總務處出納組及會計室協助辦理午餐退費事宜。

參、 適用對象：本校學生及教職員工。

肆、 申請退餐種類：個人與團體

一、 個人

(一) 月繳訂餐者，至衛生組辦理退餐相關事宜。

(二) 整學期三聯單訂餐者，使用三聯單訂餐無論繳費與否，退餐需以月為單位計算之。

二、 團體：若班級與社團因辦理不定期教學活動要取消訂餐，需於活動前一週通知衛生組，並以班級與社團為單位，由負責老師協助申請退餐。

伍、 原則與方式

有下列情形者，可攜家長同意退餐證明、公假單、假卡等文件申請退餐

一、 請事、公假者，至遲於請假日三天前申請退餐。當日及其後申請退餐者恕不受理。

二、 請連續病假者，需盡速向學務處衛生組申請退餐，退餐日以病假起始日(截至當日 14 時前)之隔日起算。

三、 因其他原因申請退餐且已繳交整學期費用者，需領取退餐申請單，完成退餐申請程序。

四、 轉出學校者，需完成退餐申請程序始可辦理退費。

陸、 退費金額：依當年度午餐契約訂定之單餐價格乘以退餐日數。

柒、 本要點經學校午餐供應委員會通過，陳校長核定後實施，修正亦同。