

新北市三重區光榮國民小學午餐費收退餐(費)辦法

112 年 8 月 31 日午餐供應委員會修改

113 年 8 月 21 日午餐供應委員會修改

114 年 8 月 25 日午餐供應委員會修改

115 年 8 月 28 日午餐供應委員會修改

營養午餐退費辦法，配合米糧控管及避免食材浪費，如需退餐者請依以下項目，事先告知。

一、收費原則：

因應政府政策 115 學年度起營養午餐學生免費，學生免費，教職員工用餐仍須收費。

二、退費對象：

1. 受理退費：自費參加學校午餐教職員工。
2. 不受理退費：凡由機關、慈善機構、善心人事等補助午餐費，參加學校午餐者。

三、退費原則：

1. 退費金額：依退餐數計算，全額退費，一餐 60 元。
2. 任何假別請假，一律於供餐前兩個工作日 16 時前上「新北校園通」完成請假登記，逾期不列入退餐登記。(如有銷假請主動告知。)

※舉例：

週一請假，請於前一週週三 16：00 前上新北校園通登記。

週二請假，請於前一週週四 16：00 前上新北校園通登記。

週三請假，請於前一週週五 16：00 前上新北校園通登記。

週四請假，請於週一 16：00 前上新北校園通登記。

週五請假，請於週二 16：00 前上新北校園通登記。

3. 轉學：以完成轉學、申請退費手續之次日為退餐起始日，由家長主動提出申請。
4. 教職員工生個人代表學校外出比賽或公假：依據公文證明，由業務承辦人填表提出申請，如有賽程晉級則延續公假。
5. 個別班級校外教學或辦理班級活動：請導師或相關行政單位於請假前兩個工作日 16 時前提出申請。
6. 班級因疫情被迫停課，於校安系統通報停課請於當天提出申請，提出當天及隔天的餐費不予退餐。
7. 病假：連續超過上課日 3 天，病假採當日(含假日)提出申請，提出當天及隔天的餐費不予退餐。
8. 喪假：喪假當日(含假日)提出申請，提出當天及隔天的餐費不予退餐。
9. 事假：須於請假前兩個工作日前提出申請。
10. 全校性臨時停課，如颱風：不需提出申請。
11. 接受午餐補助者一律不予退費。(不退給個人，退回原補助科目)
12. 如需「午餐退餐申請書」紙本，可至學務處領取。
13. 無在校用餐，如公假/校外教學…等，申請餐費補助款依照新北市免費營養午餐政策 FAQ 查詢系統及教育局最新公告辦理，並依各校規定辦理核銷費用。

四、繳費者退費方式：每月結算一次，統一辦理現金退費。

五、退費金額：每餐 60 元 x 申請退費日數。

六、本辦法經午餐委員會會議通過，陳請校長核可後實施，修改時亦同。

新北市三重區光榮國小午餐退餐申請書

115.08.28 版

姓名		班級	年 班	申請日期	年 月 日
退費理由	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他：_____				
退費期間	自 年 月 日至 年 月 日止			退費餐數	餐
申請人		餐費核銷 (公假/校外教學\$75/餐)	※計畫有編列誤餐費優先以計畫經費優先，不得重複核銷。 ※如需核銷餐費請檢附餐費收據/發票至學務處填寫請購單。		

- 1、轉學。(完成轉學、申請退費手續之次日為退費起始日，並由家長主動提出申請。)
- 2、教職員工生個人代表學校外出比賽或公假(由業務承辦人兩個工作天 16 時前提出申請。)
- 3、個別班級校外教學。(須於兩個工作天 16 時前提出申請。)
- 4、事假/公假/喪假…等。(須於兩個工作天 16 時前提出申請。)
- 5、繳費者每月月底為當月退費截止日，統一現金退款。
- 6、詳細資訊請參照新北市三重區光榮國民小學午餐費收退費原則。

營養師：

衛生組組長：

學務主任：

新北市三重區光榮國小午餐退餐申請書

115.08.28 版

姓名		班級	年 班	申請日期	年 月 日
退費理由	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他：_____				
退費期間	自 年 月 日至 年 月 日止			退費餐數	餐
申請人		餐費核銷 (公假/校外教學\$75/餐)	※計畫有編列誤餐費優先以計畫經費優先，不得重複核銷。 ※如需核銷餐費請檢附餐費收據/發票至學務處填寫請購單。		

- 1、轉學。(完成轉學、申請退費手續之次日為退費起始日，並由家長主動提出申請。)
- 2、教職員工生個人代表學校外出比賽或公假(由業務承辦人兩個工作天 16 時前提出申請。)
- 3、個別班級校外教學。(須於兩個工作天 16 時前提出申請。)
- 4、事假/公假/喪假…等。(須於兩個工作天 16 時前提出申請。)
- 5、繳費者每月月底為當月退費截止日，統一現金退款。
- 6、詳細資訊請參照新北市三重區光榮國民小學午餐費收退費原則。

營養師：

衛生組組長：

學務主任：