

# 光榮國小午餐費收退費原則

112 年 8 月 31 日午餐供應委員會制定

113 年 8 月 21 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：

1. 依實際用餐日收取以餐計費之午餐費。
2. 收費方式採一學期繳交兩次。
3. 午餐費之繳交，由營養師統一製作學生繳費單，至本校委託代收單位繳交。
4. 逾期繳交者請持繳費單至學務處找午餐秘書繳交。※營養師分機：205、207

## 二、退費對象：

1. 受理退費：自費參加學校午餐者。
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 55 元。
2. 113 學年度起學生請假，一律於供餐前兩個工作日 16 點前上「新北校園通」完成請假登記，逾期不列入退餐登記。

※舉例：

週一請假，請於前一週週四 16：00 前上新北校園通登記。

週二請假，請於前一週週五 16：00 前上新北校園通登記。

週三請假，請於週一 16：00 前上新北校園通登記。

週四請假，請於週二 16：00 前上新北校園通登記。

週五請假，請於週三 16：00 前上新北校園通登記。

※如需紙本可至學務處領取。

3. **轉學**：以完成轉學、申請退費手續之次日為退費起始日，由家長填表主動提出申請，始得退費。
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，請假前兩個工作日始得退費。
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，當天及隔天的餐費不予退費。
7. **病假**：連續超過上課日 3 天，病假採當日提出申請（當天及隔天的餐費不予退費），事後不予以退費。
8. **事假**：須於請假前兩個工作日前提出申請，始得退費，事後不予以退費。
9. **全校性臨時停課，如颱風**：不需提出申請。
10. 教職員工請假請向營養師於前兩個工作日前提出申請。
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「午餐退費申請表」紙本，可至學務處營養師領取。

## 四、退費方式：每月結算一次，統一辦理現金退費。