

# 新北市三重區光榮國民小學午餐費收退費原則

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

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. 依實際用餐日事先收取以餐計費之午餐費。
2. 收費方式採一學年繳交四次。  
上學期：9月至10月、11月至隔年1月；下學期：隔年2月至4月、隔年5月至6月。
3. 午餐費之繳交，由營養師與午餐秘書確認後製作繳費單，並至本校委託代收單位繳交。
4. 各繳費通路入帳時間差約10天~14天，請繳費後將繳費回條繳回給導師，如申請無紙化繳費者，請截圖繳費證明給導師。
5. 繳費期限到期後三日內，尚未提供繳費證明者，校方將印製催繳單進行提醒。
6. 逾期繳交者將延長原繳費單期限三天，請持原繳費單至超商、信用卡、網路繳費或臨櫃繳交。

## 二、退費對象：

1. 受理退費：自費參加學校午餐者(含教職員工)。
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。)
  3. 參加課後班者如需請假不用餐，依規定時間提前告知導師或填寫退申請書。  
※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。
  4. 轉學：以完成轉學、申請退費手續之次日為退費起始日，由家長主動提出申請，始得退費，如有未繳交餐費者請完成繳費再離校。
  5. 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，如有賽程晉級則延續公假。
  6. 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。
  7. 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，當天及隔天餐費不予退費。
  8. 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費)，事後不予以退費。
  9. 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費)，事後不予以退費。
  10. 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。
  11. 全校性臨時停課，如颱風：不需提出申請，已繳交餐費者挪移至下一期餐費使用。
  12. 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)
  13. 如需「午餐退費申請書」紙本，可至學務處領取。
- ## 四、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費申請書

114.08.25 版

姓名		班級	年 班	申請日期	年 月 日
退費理由	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
退費期間	自 年 月 日至 年 月 日止			退費餐數	餐
申請人		核定退費金額 114 學年度 60 元/餐	學務處填寫		

- 1、轉學。(以完成轉學、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，始得退費。)
- 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 時前填表提出申請，始得退費)。
- 3、個別班級校外教學。(須於兩個工作天 16 時前填表提出申請，始得退費。)
- 4、事假/公假/喪假...等。(須於兩個工作天 16 時前填表提出申請，事後不予以退費)。
- 5、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**

午餐秘書：

營養師：

衛生組組長：

# 新北市三重區光榮國小午餐退費申請書

114.08.25 版

姓名		班級	年 班	申請日期	年 月 日
退費理由	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
退費期間	自 年 月 日至 年 月 日止			退費餐數	餐
申請人		核定退費金額 114 學年度 60 元/餐	學務處填寫		

- 1、轉學。(以完成轉學、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，始得退費。)
- 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 時前填表提出申請，始得退費)。
- 3、個別班級校外教學。(須於兩個工作天 16 時前填表提出申請，始得退費。)
- 4、事假/公假/喪假...等。(須於兩個工作天 16 時前填表提出申請，事後不予以退費。)
- 5、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**

午餐秘書：

營養師：

衛生組組長：