

山豐國小午餐退費辦法

第一次修訂 111 年 10 月 05 日午餐推行委員會會議通過

一、依據：桃園市學校午餐工作要點第五條第五項規定(如附註)，及不違背午餐委外採購契約之原則下，訂定本辦法，作為申辦退費依據。

二、適用對象：

1. 受理退費：自費參加學校午餐者。

2. 不受理退費：接受市府無力支付午餐費補助或其他相關補助者，不予退費。

班級因辦理畢業旅行(二天一夜以上)等以全學年為主之活動不用餐時予以退費，由訓育組長於學期初知會午餐執行秘書扣除該學年午餐費日數。其餘僅一日或非全學年之班級個別活動不予退費，以餐點(廠商供應)替代。

三、退費標準：

本校師生經退費申請程序核可後，退費金額為給付廠商之「食材費」每餐以 26 元計(不含基本費及燃料費，依學校午餐招標金額調整)。

四、因法定傳染病或現行季節疫情規定學生需留家休養或全班停課(如腸病毒、類流感…)，請導師在得知時同時告知午餐執行秘書統一申請，退費天數在告知隔天開始計算。

五、個人因素必須請病假或不可抗力之假別者，必須連續達上課日 4 天以上者(退費 4 天)，才可申請退費。說明如下：

1. 請導師在得知學生請假後同時告知午餐執行秘書，退費天數在告知隔天開始計算，且需一次請病假達上課日 4 天以上(退費 4 天)。

2. 學生病假未一次請假達上課日 4 天以上(退費 4 天)，分天連續請假者，不符合退費資格。

六、請自主防疫假者不予退費。

七、退費申請於請假返校後 7 天內主動填寫退費申請單轉送午餐執行秘書，統一於次月辦理退費；逾期未提出視同放棄退費，以利每月午餐帳務統計。

八、學校午餐費以按月收取為原則，倘當月學校臨時發生停課，致學生未到校用餐情事，公辦公營(自辦)學校不退還停課當日午餐費，其經費轉作午餐專戶經費統籌運用；但不足整月者，按比例收費。(依據桃園市學校午餐工作參考手冊柒、經費收支規定辦理)

九、相關表格--退費申請單放置於午餐中心及校網-檔案櫃-申請表供各班導師使用。

十、本辦法經午餐推會會議決議校長核可後實施，修正時亦同。

附註：桃園市學校午餐工作要點第五條第五項：繳費後之退費原則由學校自訂，但特殊情形者得由學校酌情處理。