

新北市五股區德音國民小學午餐費收退費辦法

113.11.4 午餐供應委員會通過

一、目的

為辦理本校學生午餐費收費，及因故無法在校使用午餐且有退費需求者之退費相關事宜，特定本辦法。

二、收費依據

(一) 一般生：

1. 依據 106.08.01 修正之「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」辦理。
2. 依據中央餐廚服務午餐採購契約，每餐 55 元計價辦理。

(二) 學生無力支付午餐費(低收入戶、中低收入戶、學生身心障礙、弱勢兒少、家庭突發變故)等：

依新北市政府辦理市立高中職暨國民中小學學生午餐補助標準作業程序辦理。

三、收費方式

(一) 採學期繳或月繳兩種方式，實支實付的精神辦理。

(二) 因特殊狀況需退出午餐訂用者，請於退出午餐訂用前兩個工作天下午 2 點前(周末假日不算工作天，最晚提出申請時間範例請參考附件一)，辦理午餐退費申請作業。

四、退費標準

項次	退餐事由	申請期限	申請方式
1	班級或全學年因辦理戶外教育不需供餐 【公假】	★全學年：出發前一個月提出 ★班級：出發前兩週提出	★填具班級活動申請表並告知午餐秘書，由午餐秘書製作退費簽領單，請學生簽名後辦理退費申請作業。 ★如遇活動時間異動等突發狀況，請於規定申請期限內告知午餐秘書。
2	由學校指派參加比賽或活動，未在校用餐 1 天(含)以上 【公假】	請假前兩個工作天下午 2 點前提出	★學生由指導老師或承辦組長檢附公假名單送午餐秘書。 ★由午餐秘書製作退費簽領單，請學生簽名後辦理退費申請作業。 ★如遇活動時間異動等突發狀況，請於規定申請期限內告知午餐秘書。
3	個人申請 【事、病、喪假】	請假前兩個工作天下午 2 點前提出	★請家長依規定申請期限，至本校校網「營養午餐專區」填寫「退費申請 google 表單」，選擇「新申請」此選項，完成後續表單。

			<p>★經午餐秘書審核後，未依規定於期限內提出申請者，由班級導師協助轉達家長。</p> <p>★如遇活動時間異動等突發狀況，請於規定申請期限內至本校校網「營養午餐專區」填寫「退費申請 google 表單」，並選擇「取消申請」此選項，完成後續表單。</p>
4	個人報名校外比賽或活動，公文敘明公假辦理，未在校用餐 1 天(含)以上 【公假】	請假前兩個工作天下 午 2 點前提出	<p>★請家長依規定申請期限，至本校校網「營養午餐專區」填寫「退費申請 google 表單」，選擇「新申請」此選項，完成後續表單。</p> <p>★經午餐秘書審核後，未依規定於期限內提出申請者，由班級導師協助轉達家長。</p> <p>★如遇活動時間異動等突發狀況，請於規定申請期限內至本校校網「營養午餐專區」填寫「退費申請 google 表單」，並選擇「取消申請」此選項，完成後續表單。</p>
5	因特殊狀況(例如：轉學)需退訂午餐	請假前兩個工作天下 午 2 點前提出	由班級導師告知午餐秘書，由午餐秘書辦理後續退費事宜。
6	全校因不可抗力因素停課(例如颱風假等)	無限期	由午餐秘書製作退費簽領單，請學生簽名後辦理退費申請作業。

五、 本辦法經午餐供應委員會議決議後，次月起實施，修正時亦同

附件一 「請假前兩個工作天下午 2 點前提出」最晚提出午餐退費申請時間範例

提出申請時間 (下午 2 點前)	可申請停餐退費的日期
週一下午 2 點前	當週週三(含)以後
週二下午 2 點前	當週週四(含)以後
週三下午 2 點前	當週週五(含)及以後
週四下午 2 點前	下週一~五及以後
週五下午 2 點前	下週二、三、四、五及以後

(例 1：週四退餐，最遲於週二下午兩點前提出)

(例 2：週一退餐，最遲於上週四下午兩點前提出)