基隆市堵南國民小學午餐退費及換餐辦法

105年06月20日訂定
105年06月24日通過
115年02月25日公佈實施

一、目的：為確保參加學校午餐之教職員與學生之權益，如有正當原因未用餐者，可申請退費或換餐。

二、實施對象：參加學校午餐**之教職員與學生**。

三、退費條件：適用於自費參加學校午餐者。

（一）教職員工、學生個人申請：

1. 教職員因事假、公假、婚假、產假、病假、喪假、公傷假及其他特殊原因等，連續請假達工作日五天(含)以上，才可申請退費。
2. 學生因事假、病假及其他特殊原因等，連續請假達上課日五天(含）以上，才可申請退費；請導師代為告知學生家長辦理午餐退費申請。
3. 轉出學生：以完成轉學手續辦理之次日為退費起始日。

（二）班級團體申請：

1. 由校方要求因法定傳染病或現行季節疫情規定學生需留家休養(如腸病毒、類流感…)，以避免疫情擴大而需全班停課或個人請假者，可依法令規定停課天數申請退費；請導師主動為其申請。
2. 畢業生參加畢業系列活動（含畢業校外教學活動）及畢業典禮後不克在校用餐者，依未在校用餐日數辦理退費。
3. 因不可抗力因素、天然災害(如颱風…)停課，則不辦理退費。

（三）幼兒園學生依「基隆市幼兒園收費退費辦法」辦理退費。

四、換餐條件：參加學校午餐之教職員與學生。

（一）全學年校外教學活動、個別班級校外教學活動，承辦人員須於活動辦理五日前(不含例假日）完成校外教學活動申請表，活動後以發票或收據核銷完成換餐程序。

（二）在學校內班級活動及班級校外聚餐活動申請，承辦人員於活動辦理五日前(不含例假日)完成換餐申請表（附件二），活動後以發票或收據核銷完成換餐程序。

（三）每學期不得超過二次。

五、申請退費及換餐標準：

(一)全額退費：

1. 轉出學生：以完成轉學手續辦理之次日為退費起始日。

（退費含學期午餐費 31 元+午餐基本費 6 元+午餐燃料費 2 元）

2. 因法定傳染病或疫情等因素，全班須強制停課(如腸病毒、流感等)。

(二)換餐：

每餐:午餐補助 14 元+學期午餐費 17 元+午餐基本費 6 元+午餐燃料費 2 元=39 元核銷午餐費的上限。

六、退費申請方式：

(一)教職員除因臨時事假、病假、公傷假及其他特殊原因等可事後申請外，其餘請在事實發生五天前，至教導處取午餐退費申請表（附件一）且填寫完畢後送交午餐執秘辦理退費相關事宜，並通報午餐執秘停餐。臨時停餐退費金額核算方式：(午基6元+午燃2元不退費）退教師自繳午餐費31元*天數。

情況3.教師本身為午餐補助身份者，未繳午餐費31元者不退費。× 停餐天數。

(二)學生除因臨時事假、病假、法定傳染病、現行季節疫情及其他特殊原因等可事後申請外，其餘請在事實發生五天前，請學生至教導處領取午餐退費申請（附件一）表且填寫完畢後送交午餐執秘辦理退費相關事宜，並通報午餐執秘停餐。臨時停餐退費金額核算方式：(午基6元+午燃2元不退費)退學生自繳午餐費17元*天數*人數。

七、退費方式：由午餐執秘統一申請退還餐費。

八、本辦法經學校校務會議通過並經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一

基隆市堵南國民小學午餐退費申請表及印領清冊

申請日期：　　年　　月　　日

一、退費申請表

□個人　　□團體					
退費班級	年　　班　　(勾選個人者免填)				
退費姓名	詳退費清冊			共　　人	
退費日期	自　　年　　月　　日起 至　　年　　月　　日止			共　　日	
退費原因	□事假　□公假　□婚假　□產假　□病假　□喪假　□公傷假 □其他 _____				
退費金額	_____ 元 × _____ 天 × _____ 人 ＝ _____ 元				
申請人	午餐秘書	總務主任	人事主任	會計主任	校長

PS.退費金額核算方式：(午基 6 元+午燃 2 元不退費)　轉出學生(午基 6 元+午燃 2 元可退費)

1.教職員退費金額核算方式：

停餐天數

_____ 元 × _____ 天 × _____ 人 ＝ _____ 元

教師自繳午餐費 31 元*天數

2. 學生退費金額核算方式：

停餐天數

_____ 元 × _____ 天 × _____ 人 ＝ _____ 元

學生自繳午餐費 17 元*天數　　停餐總人數

二、印領清冊

	姓名	全學期午餐費	午餐基本費	午餐燃料費	停餐日數	退費金額	當事人簽名	備註
1								1.**印領清冊**中退費金額此欄位核算方式為**每餐單價 × 停餐天數**。 2.**印領清冊**中每格欄位請確實填寫，不可空白。 3.**書寫請使用原子筆**。 4.本表填寫完畢後請先送交午餐執秘。
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
合　　計			新臺幣:					

申請人　　午餐秘書　　總務主任　　會計主任　　校長

附件二

＜基隆市堵南國民小學午餐換餐申請表 ＞

一、申請日期：_____ 年 ____ 月____ 日

二、換餐對象：(請勾選)

____ 年 ____ 班 師生人數_____ 人

三、換餐原因：

□同樂會

□其他（ ）

四、換餐日期：

_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日 ， 共_____餐

五、餐費申請方式：

活動日 5 天前申請【不含例假日】，以發票或收據核銷。

午餐換餐實施辦法：

1、 全班因辦理活動換餐，請導師或承辦人於【三天以前】申請。

2、 辦理換餐以『全班性活動』為原則。

3、 請檢附發票或收據，根據人數及每餐費用核撥費用。

4、 未提出本書面申請者，概不退費。

5、 本實施辦法若有未盡事宜，由午餐執行秘書本權責處理。

申請人(導師或承辦人)：

午餐秘書：

總務主任：

會計主任：

校長：