

桃園市蘆竹區龍安國民小學午餐退餐(費)辦法

中華民國 103 年 6 月 23 日午餐審查委員會議訂定

中華民國 107 年 3 月 26 日午餐審查委員會議修訂

中華民國 109 年 4 月 27 日午餐審查委員會議修訂

中華民國 112 年 2 月 20 日午餐審查委員會議修訂

中華民國 112 年 9 月 18 日午餐審查委員會議修訂

中華民國 114 年 6 月 13 日午餐工作推行委員會議修訂

一、依據 103 年 12 月桃園市政府所屬各級學校辦理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,訂定本辦法。

二、因學生與教職員工經常有公假、事假、病假或休假……等情形,請假天數不定,故訂定退餐(費)辦法,作為申辦依據。訂餐者需連續三天(含)以上之上課日請假,並提前至少三天申請,始准予退餐(費)。遇重大疾病或其他不可抗力因素者另案處理。

三、退餐對象為參與學校午餐之學生及教職員工。惟學生部分因自 112 年 2 月 13 日起實施全市國中小免費營養午餐(112 年 12 月 30 日府教體字第 1110366216 號函),故退費對象僅限自費參加學校午餐之「教職員工」。

四、退餐(費)計算:依據 114 年 4 月 21 日府教體字第 1140075584 號函,學生退餐以每餐 51 元計,教職員工退費以 52 元計,以上依學校午餐招標結果調整。

五、班級因戶外教學、畢業旅行或其他活動不用餐時,學生得予以退餐,教職員予以退費,由承辦單位或導師於出發日前 2 週以書面知會午餐秘書。

六、退餐(費)程序請導師或教職員工使用退餐(費)系統,逾期未提出視同放棄。

九、退費時程:教職員工退費由午秘彙整,於每年二月和七月交由出納組長各辦理一次為原則,特殊情形另案處理。

十、本退餐(費)辦法經午餐工作推行委員會及校長核定後實施,修正時亦同。

承辦人

午餐秘書 羅慕珊

總務主任

總務主任 高韻曲

校長

龍安國民小學 吳振世
校長