

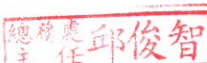
桃園市龍安國小午餐退費辦法

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

- 一、依據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)規定訂定本辦法。
- 二、基於「使用者付費」的原則，「未使用者」則應予退費，但學生與教職員工經常有公假、事假、病假或休假...等情形，請假天數也不定，故而訂定退費準則，作為申辦退費依據。
- 三、本校師生因特殊原因，經申請程序核可後予以退費，退費金額以給付廠商午餐費每餐以 45 元計(依學校午餐招標結果調整)。
- 四、退費對象為自費參加學校午餐者；凡由機關、慈善機構、善心人士等補助參加學校午餐者，不受理退費。
- 五、由校方要求因法定傳染病或現行季節疫情規定學生需家休養(如腸病毒、類流感.....)為避免疫情擴大而需全班停課，請導師在得知同時告知午餐秘書統一申請退費，退費天數在告知後隔天開始計算。
- 六、班級因辦理校外教學不用餐時得予以退費，由承辦單位或導師於出發日前 2 週以書面知會午餐秘書。
- 七、個人因素必須請事病假，必須連續(三)天以上(含 3 天)上課日請假，才可申請退費。
 - (一)病假部分：
 1. 請導師在得知學生請假時告知午餐秘書，退費天數在告知隔天開始計算〔需一次請病假三天以上(含 3 天)〕。
 2. 家長或學生病假未於一次請假於三天以上(含 3 天)，分天連續請假者，不符合退費資格。
 3. 遇重大疾病或其他不可抗力因素者另案處理。
 4. 本校教職員工適用上述規定。
 - (二)事假部分：
 1. 需請假 3 天前，由導師告知午餐秘書，以利即時通知廠商修正供應食材及單品數量等。
 2. 家長或學生未於 3 天前事先知會導師請事假者，不符合退費資格，其他不可抗力因素者不在此限。
 3. 本校教職員工適用上述規定。
 - (三)教職員工因假連續三天以上(含 3 天)，請於前 3 天知會午餐秘書。
- 八、退費程序請導師或教職員工填寫退費申請表送至午餐秘書，午餐秘書將退費名單彙整後送交午餐出納辦理退費，逾期未提出視同放棄退費。
- 九、退費時程：於每學期之期中、期末各辦理一次為原則，特殊情形者另案辦理。
- 十、本退費辦法經午餐審查委員會議及校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

總務主任：

校長：