

桃園縣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

- 一、依據桃園縣學校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留家休養（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。
 - （二）事假部分：
 1. 需於請假 2 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 2 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。
 - （三）教職員工因公（差）假連續三天以上（含 3 天），請於前 3 天知會午餐秘書。
- 八、學生代表學校對外參加比賽，符合退費資格，請由帶隊老師於出發 2 週前知會午餐秘書，並代為申請全隊（含老師）退費。
- 九、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。
- 十、退費時程：於每學期之期中、期末各辦理一次，特殊情形者另案辦理。
- 十一、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：

午餐秘書 陳玉玫

主任：

總務處主任 唐湧翔

校長：

龍安國民小學 林秀穗