

新北市石碇區永定國民小學學校午餐停餐退費辦法

115.06.26 午餐供應委員會通過

一、辦理方式

本辦法退費原則依新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點辦理。

退費對象	退費原因	辦理方式
個人 (教職員工)	病假(連續三日以上) (含居家隔離)	1. 由退費當事人於 <u>病假當日</u> 提出書面申請及通知午餐秘書，自收到通知 <u>次日</u> 起為退餐起始日，輔以差勤系統之簽核假單計算退費。 (如 4/27-4/30 請病假，4/27 通知午餐秘書進行退餐，則實際退餐日為 4/28-4/30) 2. 申請書若當日來不及提出，可事後檢附，惟停餐日期須事先通知午餐秘書。
	其他假別(連續三日以上)	於 <u>停餐 7 日前</u> 由退費當事人提出書面申請簽名後送交午餐秘書。
	中途不想吃而停餐	於 <u>停餐 1 個月前</u> 由退費當事人提出書面申請簽名後送交午餐秘書；自提出申請次月起停餐至當學期結束。
	法定傳染病停課	由午餐秘書統一辦理退費。
	人事行政局公告停班停課	由午餐秘書統一辦理退費。
團隊師生	公出比賽、公假活動、 戶外教學、畢業旅行	1. 於 <u>停餐 7 日前</u> 由 <u>承辦處室</u> 或 <u>帶隊教師</u> 造冊提出書面申請簽名後送交午餐秘書。 2. 依新北教衛環字第 1151096423 號函，午餐得由學校依實際需求統一規劃辦理，相關餐食費用得運用免費營養午餐補助經費(79 元/人)，惟前揭活動如有專案計畫經費則優先支應。

二、辦理流程

符合停餐退費申請條件者，依前項辦理方式提出書面申請書，
確認簽名後送交學輔處午餐秘書。



學輔處午餐秘書受理申請，通知廠商食材調整及廚房供餐人數調整。



申請書核章完成



總務處出納幹事登記造冊，核發退費。

學校午餐停餐退費申請書（個人申請退費用）

茲向新北市石碇區永定國民小學申請退還 年 月 日至 年 月 日學校午餐費用，費用計新台幣 _____ 元整。【60 元* 餐】

說明：因 _____ ，

申請 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日午餐退費。

申請人：

中 華 民 國 年 月 日

午餐秘書

出納組長

學輔主任

校長

領 據

茲領到新北市石碇區永定國民小學退還 年 月 日至 年 月 日學校午餐費用，費用計新台幣 _____ 元整。

申請人：

中 華 民 國 年 月 日

（本表格請填妥後連同附件送交午餐秘書提出申請）

學校午餐停餐退費申請書（學校活動申請補助用）

茲向新北市石碇區永定國民小學申請補助 年 月 日至 年 月 日學校午餐費用，費用計新台幣 _____ 元整。【60 元* 餐* 人】

說明：因 _____，

申請 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日午餐退費。

☐ 已確認本活動無其他專案經費支應

☐ 本活動有其他專案經費支應，不足額部分申請午餐經費補助

申請人：

中 華 民 國 年 月 日

午餐秘書

出納組長

學輔主任

校長

領 據

茲領到新北市石碇區永定國民小學補助 年 月 日至 年 月 日學校午餐費用，費用計新台幣 _____ 元整。

申請人：

中 華 民 國 年 月 日

（本表格請填妥後連同附件送交午餐秘書提出申請）