

新北市三峽區建安國民小學自立午餐收退費辦法

108年03月21日午餐會議提出
108年04月01日教師晨會通過後實施
111年10月12日午餐會議修正
111年12月13日午餐會議修正
112年2月15日午餐會議修正
112年4月10日午餐會議修正
112年6月26日午餐會議修正
112年8月30日午餐會議修正

壹、依據：

依據「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」相關規定制訂本辦法。

貳、收費與退費標準：

一、適用對象：參加本校自立午餐之學生。

二、自立午餐收費標準如下：

(一)午餐費含基本費及餐費，基本費依「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」標準收取；餐費以餐計費，每人每餐陸拾元整。(此費用作為每月午餐主食、菜金、食油、調味品、廚工薪資、瓦斯、水電、雜支及修繕廚房設備其他雜支所需。)

(二)市政府核定之身心障礙或低收入戶午餐補助學生收費方式：

依新北市政府辦理市立高中職暨國民中小學學生午餐補助標準作業程序辦理。

(三)學生無力支付午餐費(家中突遭變故或其他急需補助)之學生收費方式：

由導師經家訪認定後提出申請，經本校午餐會議委員核定後，再向新北市政府教育局提出申請補助。

三、退費標準：

(一)依據「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」第8點辦理。

(二)對象：

受理退費：本校學生，不含由機關、慈善機構、善心人士等補助午餐費，參加學校午餐者。

(三)申請手續：凡符合下列條件之一者，均得依程序採書面申請停餐退費。

因學生於預繳費用若遇以下原因(如表一)，得辦理本次退費或預先扣除不納入應繳餐數。

(四)當天請假不予以退費。

[表一] 辦理退費或不收費的原因與提出申請期限

項次	辦理退費或不收費的原因	提出申請期限	備註
1	班級或全學年活動未用餐，例如：校外教學、公假參加比賽。	全校：必須於出發前一個月提出。 班級：必須於出發前三週提出。	
2	個人遇重大疾病(含喪假)，請 連續3天(以上) 病假，學生請檢附請假單。	必須於返校後一週內提出。	若未能提出連續3天，請敘明理由，以個案認定
3	個人遇重大特殊狀況，請 連續3天(以上) 事假，學生請檢附請假單。	必須於請假前一週提出。 ◎假單+退費申請單一併提出。	一、舉例：連續3天為3/1(星期一)、3/2(星期二)、3/3(星期三)三天一次請。 二、非屬重大特殊情況，不予以退費。 三、重大特殊情況應個案認定。
4	個人或社團因公假無法在校用餐，學生由承辦組長檢附公假名單。	必須於請假前一週提出。 (或承辦人收文時以電子公文或紙本會辦)	
5	因特殊狀況需退出午餐訂用者，以扣除實際用餐天數後，全數退費。(如：轉學)	必須於退出午餐訂用前一週提出。	
6	全校因不可抗力之因素停課而未供餐(如：颱風假)。	不予退費。	
7	因法定傳染病、流行病或流行性疫情等強制停課(含假日)連續達七天以上。	全班：予以退費。 個人： 情況一： 若符前述原因，必須於 返校後一週內 提出。應檢附學輔處疫情通報標準認定，依實際天數給予退費，	

		方同意退午餐費七成，並於學期結束前完成。 情況二： 因家人確診，其同住家人配合預防性隔離，必須於 返校後一週內 提出。應檢附其同住家人疫情通報標準認定，依實際天數給予退費，方同意退午餐費七成，並於學期結束前完成。	
--	--	---	--

(五)退費金額計算方式：

1. 基本費不予退費。

2. 退費金額：每餐收費七成乘以未用餐日數之總額。

新北市三峽區建安國小『午餐退費』申請流程(附件一)

(1)需「停餐」→導師或承辦組長先知會午餐秘書



(2)請假人依表(一)時限內提出「午餐退費申請表」

(請至總務處領取)



(3)送至午餐秘書審核停餐餐數及金額

(學務組確認【請假證明】，教學組確認是否【轉出】)



(4)經行政流程核准後辦理退費

新北市三峽區建安國小『午餐退費』申請表〈附件二〉

申請日期： 年 月 日

身分類別

學生

教職員(右欄免填)

班級： 年 班 座號：

姓名：

退餐事由： 病假 事假 喪假 公假 其他_____

證明文件：請假單(附在本申請表後)

退費餐數

自 年 月 日

到 年 月 日

合計 餐

退費方式

現金

匯款

1. 須負擔 30 元匯費

2. 須提供匯款帳戶影本

退費金額

共 元整

(每餐 42 元)

本人或家長簽章：

導師簽章(教職員免)：

午餐秘書

學務組

總務主任

校長

(教職員免)

領款收據

茲收到新北市三峽區建安國小午餐退費

1.身分類別： 學生 教職員(第 2 點免填)

2.班級： 年 班 座號：

3.姓名：

4.本人或家長簽章：

5.退費金額：

中華民國

年

月

日