

實踐國小午餐停餐退費辦法

中華民國 114 年 12 月 10 日 午餐小組通過

中華民國 114 年 12 月 31 日 校長核定

壹、依據

- 一、依據 106.08.01 修正之「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」辦理。
- 二、依本校午餐委員會相關決議事項。
- 三、為使午餐停餐與退費程序一致、明確，保障學生權益，特訂定本辦法。

貳、目的

為使本校營養午餐停餐與退費作業有所依循，明確相關流程與標準，並保障參加營養午餐之學生及教職員工權益，特訂定本辦法。

參、收費與退費金額

- 一、本校午餐餐費依每學期公告之核定餐費標準計價。
- 二、一般生：實際停餐天數依當學期核定之每餐餐費標準辦理退費。
- 三、補助生：不進行退費，惟依規定協助辦理停餐作業。

肆、可申請退費或停餐之情形

一. 個人停餐（學生及教職員工）

1. 事假：最遲於停餐日的前 5 個工作天提出。
2. 病假：連續請假兩日（含）以上，最遲於病假首日中午 12:00 前提出，並檢附就診證明（藥單或收據皆可）。
3. 喪假：連續請假兩日（含）以上，最遲於喪假首日中午 12:00 前提出。
4. 轉學或休學：最遲於轉學當天提出退餐申請。
5. 其他經學校認定之不可抗力因素（如天災停課、政府公告之防疫措施等）。

二. 班級停餐 / 因公停餐

1. 學生因公假（比賽、公差等）：由承辦教師最遲於停餐前 5 個工作天向午餐秘書提出。
2. 教師因公差無法在校用餐：最遲於停餐前 5 個工作天提出。
3. 班級校外教學/社團活動：由導師或指導教師最遲於停餐前 5 個工作天提出。

三. 學年末停餐截止日

為配合供餐廠商及會計核銷時程（逾期恕不受理）：

一至五年級需於 5 月 31 日前提出申請；六年級需於 5 月 15 日前提出申請。

伍、申請期限與規定

假別	申請期限	退費說明
事假	最遲於「預計停餐日前 5 個工作天」提出	逾期不受理
病假	需連續 2 日以上，須於病假首日中午 12:00 前提出，並檢附就診證明（藥單或收據皆可）	首日餐費不退；其餘天數可退
喪假	需連續 2 日以上，最遲於請假首日中午 12:00 前提出	首日餐費不退；其餘天數可退

轉學	最遲於轉學當天提出	當天餐費不退，可退餘額
因公（學生/教師）	停餐前 5 個工作天	依停餐天數退費
班級活動（校外教學/社團）	停餐前 5 個工作天	依停餐天數退費
天災等不可抗力	不需申請，由學校主動辦理	依教育局規定與實際供餐狀況辦理

陸、申請方式

- 一、採「線上申請為主、紙本為輔」原則。
- 二、線上申請：家長於校網午餐專區填寫表單，並主動告知導師請假資訊。
- 三、紙本申請：家庭無法操作線上系統者，可至校網下載列印或向學務處索取紙本，填妥後送交給學務處午餐秘書。
- 四、所有申請均須於規定期限內完成送件，逾期不予受理。

柒、審核程序

- 一、家長提出申請（線上或紙本）。
- 二、由午餐秘書初審：假別、證明文件、時限等。
- 三、學生停餐，可由學生本人親自簽名確認，或由導師協助確認停餐天數並代簽；教師因公停餐者，由本人簽名確認。
- 四、送會計室進行審核。
- 五、依行政流程以「現金退費」方式發放，並於聯絡簿貼上通知單。

捌、退費方式

- 一、退費金額依當學期核定之每餐午餐餐費標準計算（補助生僅停餐不退費）。
- 二、退費以現金方式發放，由學生帶回，並於聯絡簿貼上通知單。
- 三、預計於申請後 1~2 個月內辦理，實際時間依校內會計流程為準。

玖、其他規定

- 一、已送出之申請視同家長確認無誤，若因資料錯誤造成退費爭議，須由家長自行負責。
- 二、弱勢補助生之停餐由學校協助辦理，不另行退費。
- 三、退費金額依當學期實際核定之午餐餐費標準計算；餐費如有調整，毋須另行修訂本辦法。
- 四、本辦法如有未盡事宜，依相關法令及午餐小組決議辦理。

拾、本辦法經午餐小組通過，報經校長核定後實施；修訂時亦同。

午餐秘書	環境衛生組長	學務主任	校長
			