

實踐國小營養午餐停餐退費規定

一、個人停餐退費

	適用情況	退費規定
1.	因特殊狀況，需請事假。	最遲於停餐前 5 個工作天向午餐秘書申請，退還申請天數餐費。
2.	一般病假	請假需達 2 日（含）以上者，最遲請於病假首日中午 12:00 前提出退餐申請，並檢附就醫證明（如藥單、收據）。首日餐費不予退還，首日後的連續病假天數可退費。
3.	喪假	請假需達 2 日（含）以上者，最遲請於喪假的當日中午 12:00 前提出停餐申請。當日餐費不予退還，其餘請假天數可退費。
4.	因轉學需退訂營養午餐，且已繳費者	最遲於轉學當天向午餐秘書申請，須扣除當天及已用餐餐費，退回剩餘費用；後續將通知家長到校領取退費。
備註	1. 因應學年末課程結束，一~五年級需於 5 月 31 日前提出停餐申請，六年級需於 5 月 15 日前提出停餐申請。 2. 停餐退費會退現金，由學生帶回，作業時間需 1~2 個月，確切時間依校內會計流程為準。	

二、班級停餐/因公停餐退費規定

	適用情況	退費規定
1.	個人(學生/教師)因公假無法在校用餐	學生：最遲於停餐前 5 個工作天，由承辦師長向午餐秘書申請。 教師：最遲於停餐前 5 個工作天，自行向午餐秘書申請。
2.	班級校外教學或社團活動	最遲於退餐前 5 個工作天，由導師或指導老師向午餐秘書申請。
備註	1. 因應學年末課程結束，一~五年級需於 5 月 31 日前提出停餐申請，六年級需於 5 月 15 日前提出停餐申請。 2. 停餐退費會退現金，由學生帶回，作業時間需 1~2 個月，確切時間依校內會計流程為準。	

註：1. 退費申請以「線上申請」為主，請至學校網站午餐專區填寫表單；

如因家庭因素不便操作線上系統，得以紙本申請方式辦理。紙本表單可於校網下載或至學務處領取。

2. 無論採線上或紙本申請，皆須由家長主動提出，並於規定期限內完成送件，逾期恕不受理。

3. 本規定於 115.02.01 起實施

午餐秘書：

午餐秘書 董美玲

承辦單位：

教師兼 林筱晴

單位主管：

教師兼 傅心怡

校長：

校長 范振倫