

桃園市立觀音高級中等學校午餐退費辦理要點 108.10.30

112.08.30修

114.01.09修

一、依據桃園市學校午餐工作要點第五條第五項規定，特訂定本辦法，作為申辦退費之依據。

二、適用對象

- (一)付費方式參加本校午餐之學生及教職員。
- (二)且未接受相關午餐補助者。

三、申請原則:凡上開對象符合下列條件之一者，均得依程序申請停餐退費(退費流程詳如附件一，退費申請表詳如附件二)

- (一)個人請假連續達三天(含)以上(含教職員研習公差三天以上者)。
- (二)班級因團體校外教學並有簽呈憑辦者。
- (三)學生休學或轉學。

四、申請期限

- (一)凡申請停餐退費者，須於停餐日之五日以前(不包含例假日，病假除外)，填具以下資料，交總務處營養師彙整辦理。

- 1.教職員公差假檢附函文批核紀錄及午餐退費申請表(教職員版)。
- 2.教職員個人假檢附請假紀錄及午餐退費申請表(教職員版)。
- 3.學生團體學校公假檢附活動辦理簽呈及午餐停餐申請書(公假用)
- 4.學生個人請假檢附學生假單及午餐退費申請表(學生版)

- (二)若為連續三天以上(含三天)病假欲申請停餐退費者，則以完成請假之次日為申請停餐之起始日，申請者或委派代理人請於請假當日 12:00 前告知營養師，並於返校三天內補交退費申請表及檢附假單，則完成停餐申請。

- (三)未於規定時間前申請停餐退費者，為顧及全體用餐者權益一律不予退費。

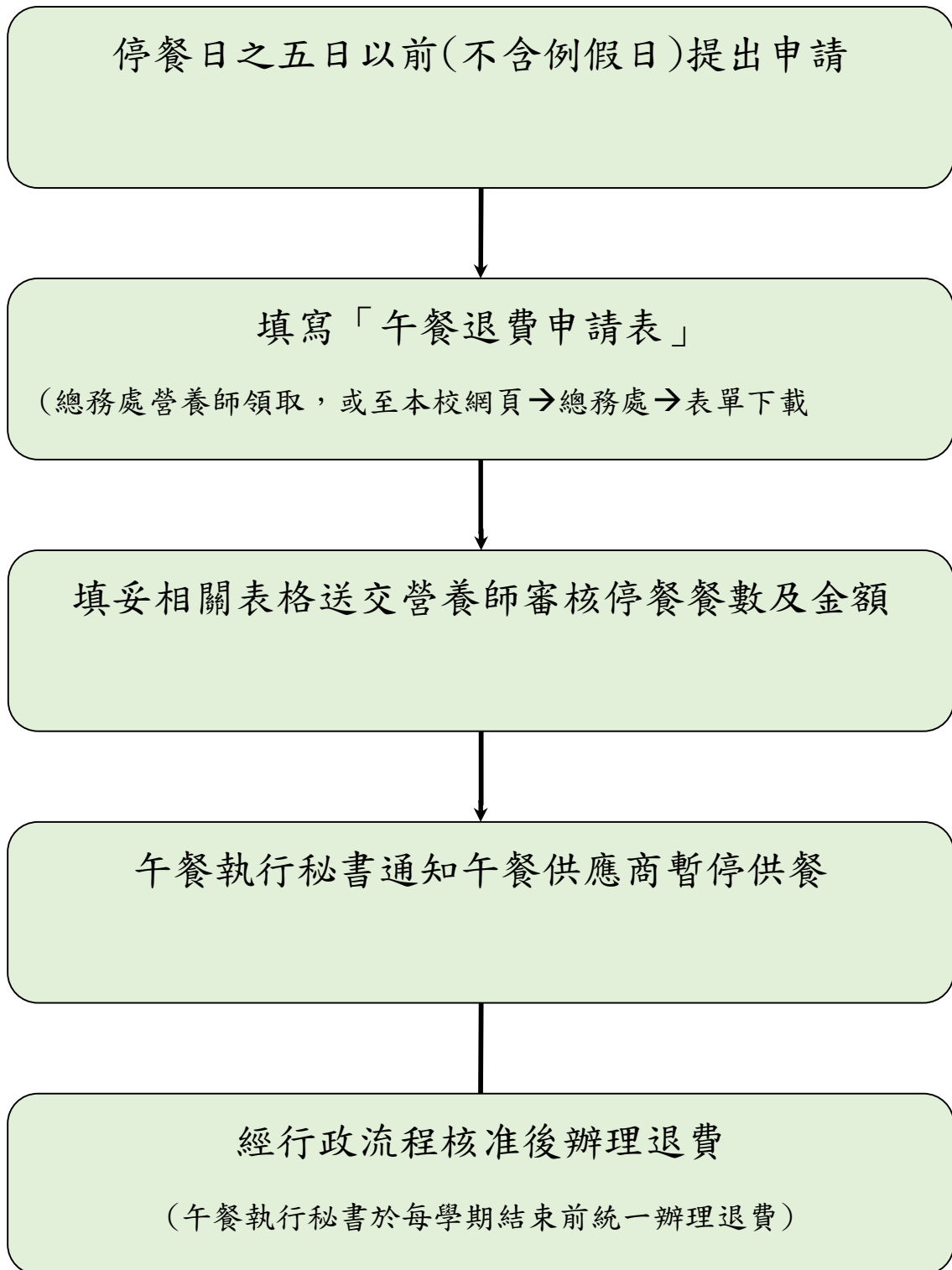
五、退費方式：經行政流程核准後，每學期結束前統一辦理。

六、退費金額

- (一)僅退當年度午餐食材費用。
- (二)轉學生:完成轉學及退費申請手續之次日為申請停餐之起始日。

七、本要點經本校午餐工作推行委員會通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

附件一：午餐退費申請流程



桃園市立觀音高級中等學校午餐退費申請表(學生)

申請日期： 年 月 日 (請由申請人填寫)	
班級座號： 年 班座號：	姓名：
退費原因	☐ 連續請假三日(含)以上(須請假日之 5 日前完成請假，若逾期不予退費) ☐ 休學或轉學 (自完成轉學手續及退費申請之次日為退費起始日) ☐ 其他：請詳述申請退費之原因
退費餐數	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 合計 _____ 餐， ☐ 葷 ☐ 素
家長簽章：	導師簽章：

<以下交由總務處營養師填寫>

退費核算	停餐日數	每餐金額	退費金額

領 據 茲收到觀音高中自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日，合計 _____ 餐。 午餐退費共計新台幣 元整。 此 據 具領人： 中華民國 年 月 日

❖原則上退款於期末結算，並在新學期註冊費中直接抵扣午餐費方式辦理(畢業生則於畢業之前退還款項)。

桃園市立觀音高級中等學校午餐退費申請表(教職員)

申請日期： 年 月 日（請由申請人填寫）	
單位：	姓名：
退費原因	☐ 個人連續請假三日(含)以上 ☐ 其他：請詳述申請退費之原因
退費餐數	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 合計 _____ 餐， ☐ 葷 ☐ 素

<以下交由總務處營養師填寫>

退費核算	停餐日數	每餐金額	退費金額

領 據 茲收到觀音高中自 ____ 年 ____ 月 ____ 日至 ____ 年 ____ 月 ____ 日，合計 _____ 餐。 午餐退費共計新台幣 元整。 此 據 具領人： 中華民國 年 月 日

❖原則上退款於期末結算，教職員之退款以轉帳匯入薪資戶方式辦理。

桃園市立觀音高級中等學校午餐停餐申請書(公假用)

本校 _____ 因 _____

暫停學校營養午餐，自 月 日起 至 月 日止(共__日)。

(相關名單如下，如表格不夠請浮貼)

班級	姓名	學生簽名	退費金額(元)
合計			()

申請人： 申請日期： 年 月 日

備註：

活動承辦人員請於活動辦理前五日辦妥停餐手續者，應退還期間之費用。

午餐執秘

總務主任

會計主任

校長