

新北市立新泰國民中學營養午餐退費辦法

壹、依 據

本校 105 年 2 月 24 午餐供應委員會會議決議事項辦理。

貳、辦理單位

學務處、總務處出納組及會計主任

參、目 的

辦理本校教職員工及學生因故無法在校使用營養午餐之退費相關事宜。

肆、適用對象

參加本校營養午餐之教職員工及學生。(按當月校方核定用餐天數全額參加，不得自行增減天數)

伍、申請條件：凡符合下列條件之一者，均得依程序採書面申請停餐退費(依合約金額退費)。

一、轉學。

二、請假(事、病、喪、公…假)。

三、舉辦班級活動無法用餐。

四、其他突發或不可抗力因素(如因天然災害、法定傳染病、流行病或流行性疫情等原因全班強制停課…等)。

陸、申請方式

一、凡欲辦理停餐退費者，請填寫午餐退費申請表(學務處領取或至本校網頁→校內檔案下載區→學務處→午餐退費申請表下載)，交至學務處衛生組或午餐秘書，依規定核章後辦理退費。

(退費流程如附件一，營養午餐個人退費申請表如附件二、營養午餐團體退費申請表如附件三)

二、發生不可抗力因素(如：颱風等…)造成無法正常供餐時，由學校主動辦理退費。

柒、申請期限

1. 個人:凡申請個人停餐退費者，須於停餐日前一日中午前(不包括例假日)完成申請，始得退費。

2. 團體:凡申請全班或 5 人以上(含)費者，須於停餐日三個工作天(含申請日，不包含例假日)前完成申請，始得退費。

捌、退費方式

1. 繳費單製作完成前:直接於繳費單上扣除金額。

2. 繳費單製作完成後:午餐秘書確認已繳費後，即可辦理退費(學生請持聯絡簿)。

玖、本辦法經本校午餐供應委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新北市新莊區新泰國民中學『學生午餐退費』申請流程〈附件一〉

停餐日一個工作天前提出申請



填寫「午餐退費申請表」

(請至學務處衛生組領取 或 至本校網頁→校內檔案下載區 →學務處→午餐退費申請表下載)



送至學務處審核停餐餐數及金額(停餐前一日中午前)



1. 繳費單製作完成前:直接於繳費單上扣除金額。
2. 繳費單製作完成後:午餐秘書確認已繳費後,即可辦理退費(學生請持聯絡簿)。

新北市立新泰國民中學午餐退費領據(個人)

〈附件二〉

❖請依實勾選並填寫下列表格內的資料(請於請假前一日中午前完成申請表後交至衛生組)

<input type="checkbox"/> 學 生	年 班	姓 名：	座號：
<input type="checkbox"/> 教職員工	姓 名：		

茲收到退還營養午餐費計新台幣_____元

領款人：_____

新北市立新泰國民中學午餐退費申請表

申請日期： 年 月 日(請於請假前一日中午前填具申請表後交至午餐秘書)			
<input type="checkbox"/> 學 生	年 班	姓 名：	座號：
<input type="checkbox"/> 教職員工	姓 名：		
申 請 原 因			
<input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
退費餐數	自____年____月____日 至____年____月____日 合計_____餐	退費金額 (每餐 58 元)	共_____元整
家長簽章：		導師簽章：	

新北市立新泰國民中學午餐退費申請表暨清冊（團體）〈附件三〉

退費餐數：自____年____月____日至____年____月____日合計_____餐(每餐 58 元)

編號	班級座號	姓 名	金額(元)	簽 領	退費日期及事由
1					團體退餐請務必三天前 登記
2					
3					
4					
5					退費日期：
6					
7					
8					
9					退費事由：
10					
11					
12					
13					導師簽章(班級停餐)：
14					
15					
16					
17					承辦老師簽章(校隊或社 團停餐)：
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
	合 計	人			

