

臺北市螢橋午餐群組學校午餐停餐退費辦法

111.04.08 決議版

壹、主旨：

為兼顧午餐合約第二條第三款之規定（本校午餐人數供應若有異動需於規定時間內通知廠商詳作業辦法）及考量實際作業狀況，並保障停餐學生之權益，特定本辦法。

貳、說明：

- 一、單一學生請假，廠商提供對該班所分配之菜飯數量並未減少，因此廠商經營成本並未因該生請假而有所改變。
- 二、若為**全班停餐**，如校外教學等，**事先通知**，則廠商得減少進貨量，成本支出得以減少。

參、辦法：

- 一、需退費者，超過一個班級(含)以上：如校外教學、班級活動、畢業旅行、校際比賽等，填妥停餐申請單(附件一)並於停餐二週前(含週六、日)送達午餐承攬商營養師始能生效。
- 二、需退費者，單一學生之停餐：如事、病假，為顧及停餐學生權益，**事、病假**停餐餐數需超過二日(含)以上者，可提出申請，並於**請假日前**五天(含週六、日)完成申請程序，送達午餐承攬商營養師始能生效，若為教育局法定傳染病，該生不自主停課，則不在此規定時效內。
- 三、除**轉學生以當月預繳日數扣除已用餐日數辦理退費**外，其他情況之退費在**填妥申請表通過後**統一於期末退費。
- 四、停餐不需退費者，需午餐承攬商提供替代餐盒者，自**申請日**起(含週六、日)需於二週前(以停退三聯單通知午餐承攬商營養師，日後停餐者的班級、人數等相關資料，以利辦理相關作業流程後(詳附件二螢橋午餐群組(停伙、代餐)變更登錄確認三聯單)。
- 五、螢橋國小教職員生有關停餐退費申請逕自學校首頁午餐退費連結申請，連結如附：<https://reurl.cc/YXOEDD>，也請您同時閱讀退費申請填表說明。

【一式二份：第一聯校方存根】

附件一

臺北市中正區螢橋午餐群組教職員生午餐停餐暨退費收據					
班 別					
姓名或人數	人				
申請事由	<input type="checkbox"/> 事假(含二日以上) <input type="checkbox"/> 病假(含二日以上) <input type="checkbox"/> 其他：				
停餐日期/金額	停餐日期：		新台幣：		
申請日期	年 月 日				
備 註	<input checked="" type="checkbox"/> 須退費 <input type="checkbox"/> 不須退費(方式：_____)				
導師或申請人	廠商	午餐承辦人	出納組長	會計室	校長
		學務主任	總務主任		

【一式二份：第二聯廠方存根】

臺北市中正區螢橋午餐群組教職員生午餐停餐暨退費收據					
班 別	班				
姓名或人數	人				
申請事由	<input type="checkbox"/> 事假(含二日以上) <input type="checkbox"/> 病假(含二日以上)： <input type="checkbox"/> 其他：				
停餐日期/金額	停餐日期：		新台幣：		
申請日期	年 月 日				
備 註	<input checked="" type="checkbox"/> 須退費 <input type="checkbox"/> 不須退費(方式：_____)				
導師或申請人	廠商簽核	午餐承辦人	出納組長	會計室	校長
		學務主任	總務主任		