

臺北市中正區南門國小學校午餐停餐退費辦法

1080614 午餐供應委員會會議通過

壹、 主旨：

為兼顧午餐品質及考量實際作業狀況，並保障用餐者之權益，特定本辦法。

貳、 說明：

- 一、 單一用餐者請假，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，或採購其他餐點供應校外教學之需。

參、 辦法：

- 一、 全學年停餐：全學年活動，請於學期初印製繳費單前，告知衛生組活動日期並預先扣除該日餐費，若不克於期初提出，可於活動前十日事先通知衛生組，以利通知廠商改以餐盒代替，不予退費。
- 二、 全班停餐：如為一日以內之班級活動，請於十日前事先通知衛生組以利通知廠商改以餐盒代替，不予退費。因法定傳染病停課之班級，得以停課隔日開始停餐，復課後，填妥班級午餐退費申請單，並經導師簽名後，由出納組辦理退費。
- 三、 單一學生（教師）之停餐：為顧及停餐學生（教師）權益，公、事、喪假，停餐達三日以上（含三日），可申請退費，惟需於三個工作日前提填妥退費申請書，通知衛生組辦理停餐退費事宜。病假自申請日次日起，連續停餐三日，請假者得以申請退費，惟需請先以電話告知學務處衛生組欲停餐日期，退費申請書於病假結束後一週內提出辦理。
- 四、 全學期一次繳交午餐費用者，因故不再用餐，可以月份為單位申請退餐，請於停餐前一個月之20~25日之間，向衛生組提出申請，以利統計訂餐人數作業。
- 五、 除轉出學生即時辦理退費外，其他情況之退費在填表申請通過後，統一於次月初退費。

肆、 本辦法經午餐供應委員會討論，並徵詢廠商認同，陳校長核可後實施。