



新北市私立竹林國民小學營養午餐退費辦法

一、依據：

新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點第八點「午餐費退費原則」

二、辦理單位：

級任導師、總務處及會計室。

三、目的：

- 1、為維護供餐品質及掌控餐食數量，繳費後，非特殊原因者不予退費。
- 2、基於本校實際需要，將事先通知廠商修正團膳供應數量，避免浪費情事發生。
- 3、訂定本辦法做為申辦停餐退費依據。

四、申請條件：凡符合下列條件者，均得依程序採書面申請停餐退費(依合約訂定每餐金額退費，申請當日無法退費)。

- 1、轉學、休學。
- 2、病假、事假連續超過上課日三天以上(含三天)。
- 3、公假、喪假、預約看診病假連續超過上課日一天以上(含一天)。
- 4、參加班級校外教學活動、學校團隊活動。
- 5、其他突發或不可抗力因素(如遇天然災害、政府防疫、由校方要求因法定傳染病或現行季節疫情規定學生需留家休養等)。

五、申請方式：

- 1、班級團體退費：參加校外教學活動、學校團隊活動，請相關負責人於活動日十天前提出申請，填妥午餐退費申請表，依規定核章後，送交總務處彙整辦理。
- 2、個人退費：依不同假別內填妥午餐退費申請表，依規定核章後，送交總務處彙整辦理。
 - (1)轉學、休學：完成申請手續之次日為退費起始日。
 - (2)事、公假、預約看診病假：請假日五天前提出申請，退費起始日為請假當日起。
 - (3)病、喪假、因法定傳染病、流行性疫情等規定學生需留家休養(如腸病毒)：
 - a. 委由導師填寫退費申請單，並於請假前一日中午 12 點前送交總務處，退費起始日為請假當日起。
 - b. 導師當日得知請假，於中午 12 點前填寫退費申請單送交總務處，退費起始日為請假日次日起。
- 3、突發不可抗力因素(如:颱風等…)造成無法正常供餐時，由學校主動辦理退費。
- 4、申請退費者，請於期限內提出申請，始得退費，逾期恕不受理。

六、本辦法經本校委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

停餐事由	申請條件與期限	退費起始日
轉學、休學	完成手續當日	完成手續後1日
病假	1. 需連續3日(含3日)以上，不足3日不受理	請假日後1日
	2. 法定傳染病、流行性疫情等規定學生需留家休養	請假日後1日
事假	1. 需連續3日(含3日)以上，不足3日不受理 2. 於請假日5天前提出申請	請假日當日
預約看診病假	於請假日5天前提出申請	請假日當日
喪假	1. 請假日前一天中午12:00前提出申請	請假日當日
	2. 當日請假	請假日後1日
公假(班級/學校團體活動)	於請假日10天前承辦人提出申請	請假日當日