

臺東縣臺東市光明國民小學學校營養午餐退費原則

109 年 1 月 7 日營養午餐供應委員會工作會議通過

109 年 1 月 15 日校務會議決議

113 年 1 月 16 日校務會議修訂

一、依據:臺東縣國民中小學辦理學校午餐供應實施要點

二、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。

三、退費對象:有繳交午餐費之學校教職員工生。

四、實施程序:

(一).於無法用餐之日 3 天前填寫「午餐退費申請單」送交午餐秘書。

(二).當月退費金額，於下月月初統一製作退費清冊辦理退費。

五、退費原則:

(一).繳交午餐費後無故未參加午餐者或未完成退費申請程序者(事後申請者)不予退費。

(二).請假並於請假日三日前完成退費申請程序者，退還請假期間之午餐費。

(三).因天災、法定傳染病、流行病或流行性疫情等因素停止上班上課，可提出申請退還停課期間之午餐費。

(四).燃料費及基本費不予退費。但於學期中申請停餐且完成退費程序者，除退還未用餐天數之午餐費外，燃料費及基本費則按未用餐天數比例退費。

六、本原則經本校午餐供應委員會工作會議通過、校務會議決議，經陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺東縣臺東市光明國民小學午餐退費申請表(個人)

年 月 日

※務必在請假日三日前申請完畢

申請人簽名		班級/處室	<input type="checkbox"/> 學生____年____班____號 <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 行政人員
退費原因	<input type="checkbox"/> 休假、事假、病假 <input type="checkbox"/> 轉學、休學、調職、退休 <input type="checkbox"/> 代表學校之公假(已完成請假程序) <input type="checkbox"/> 法定傳染病、流行疫情或強制停課 <input type="checkbox"/> 其他_____		共____日
申請退費之日期	(請填月/日例如:1/13.1/17)		
退費金額	_____元 × _____餐 = _____元(112 學年每餐 53 元)		
繳費方式	<input type="checkbox"/> 自繳午餐費 <input type="checkbox"/> 接受臺東縣政府補助 <input type="checkbox"/> 民間團體、個人捐贈補助		

申請人： 午餐秘書： 總務主任： 校長：

備註：

1. 退費申請表處須簽名。
2. 書寫請使用原子筆。
3. 本表填寫完畢，請送交午餐秘書。
4. 依契約須於請假日前三日完成申請始得退費。

臺東縣臺東市光明國民小學午餐退費申請表(團體)

年 月 日

※務必在請假日三日前申請完畢

班 級	_____年_____班		檢附清冊
退費原因	<input type="checkbox"/> 全班或全校性活動 <input type="checkbox"/> 代表學校之公假 <input type="checkbox"/> 法定傳染病、流行疫情或強制停課 <input type="checkbox"/> 其他_____	共 _____ 日	
申請退費之日期	(請填月/日例如:1/13.1/17)		
退費金額	_____元 × _____ 餐 = _____元(112 學年每餐 53 元)		
繳費方式	<input type="checkbox"/> 自繳午餐費 <input type="checkbox"/> 接受臺東縣政府補助 <input type="checkbox"/> 民間團體、個人捐贈補助		

導師：

午餐秘書：

總務主任：

校長：

備註：

1. 退費申請表處須簽名。
2. 書寫請使用原子筆。
3. 本表填寫完畢，請送交午餐秘書。
4. 依契約須於請假日前三日完成申請始得退費。

臺東縣臺東市光明國民小學午餐退費團體清冊

序 號	班級	座號	姓名	退餐數	合計退 費金額	簽名	備註
範 例	6 甲	1	王曉明	2	106	直接劃帳	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
合計退費金額							

導師：

午餐執秘：

總務主任：

午餐會計：

校長：